

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 04.08.2026 11:54:30
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Приложение _

к ООП по специальности
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

**Фонд оценочных средств
по профессиональным модулям и учебным дисциплинам**

Оглавление

СГ.01 История России	3
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	17
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	31
СГ.04 Физическая культура	42
СГ.05 Основы бережливого производства	48
СГ.06 Основы финансовой грамотности	58
ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности	68
ОП.02 Основы документооборота	80
ОП.03 Этика и этикет делового общения	91
ОП.04 Психология общения	103
ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста	111
ОП.06 Основы бухгалтерского учета	119
ОП.07 Основы управления выставкой	131
ОП.08 Организация мероприятия	1400
ОП.09 Экономика выставочно-ярмарочной и конгрессной индустрии	1522
ОП.10 Правовые основы выставочного бизнеса	1655
ОП.11 Основы проектной деятельности	1755
ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок	1866
ПМ.02 Подготовка конгрессного мероприятия	2211
ПМ.03 Подготовка и проведение маркетингового исследования	2388
ГИА. Государственная итоговая аттестация	2666

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

СГ.01 История России

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. История как наука. Предмет изучения, функции курса отечественной истории. Принципы и методы исторического исследования.
2. Предпосылки появления государства у восточных славян. «Норманнская» теория.
3. Образование раннефеодального государства – Киевская Русь. Социально-политический строй государства.
4. Киевская Русь в удельный период: особенности развития.
5. Борьба Руси с иноземными завоевателями в XIII в. Установление монголо-татарского ига.
6. Начало объединения русских земель. Роль Москвы в становлении централизованного государства.
7. Эпоха Ивана Грозного. Период реформ и опричнина.
8. Внешняя политика Ивана IV. Ливонская война.
9. «Смутное время» в истории России.
10. Политический строй России при первых Романовых.
11. Внешняя политика Петра I: основные направления, итоги деятельности.
12. Реформы Петра I – начало нового периода в истории России.
13. Эпоха дворцовых переворотов. Изменение положения дворянства.
14. Внутренняя политика Екатерины II. «Просвещенный абсолютизм».
15. Внутренняя политика Александра I и ее итоги.
16. Россия в системе международных отношений в начале XIX века. Отечественная война 1812 года.
17. Общественные движения первой четверти XIX века.
18. Внутренняя политика Николая I.
19. Общественные движения 30-х – 50-х годов XIX века.
20. Реформы 60-х – 70-х годов XIX века: основные направления, особенности, итоги.
21. Общественные движения 1860 – 1870-х годов.
22. Правительственный кризис 80-х – 90-х годов XIX века. Контрреформы Александра III.
23. Общественные движения в 1880 - 1890-е годы.
24. Особенности развития России на рубеже XIX - XX веков.
25. Общественные движения на рубеже XIX - XX веков.
26. Революция 1905 - 1907 годов и ее социально-политические последствия.
27. Государственная Дума - особенности парламентаризма в России в начале XX века.
28. Проект модернизации России П.А. Столыпина.
29. Первая мировая война и углубление социально-экономического кризиса в России. Отношение российских партий к войне.
30. Февральская революция. Двоевластие.
31. Кризис демократической альтернативы. Корниловский мятеж и

роль большевиков в его разгроме.

32. Подготовка и проведение большевиками Октябрьской революции. II съезд Советов.

33. Причины, основные этапы и итоги гражданской войны.

34. Образование СССР.

35. НЭП: сущность, практика, итоги.

36. Формирование тоталитарной системы в СССР.

37. Социалистическая индустриализация: предпосылки, источники накопления, методы, темпы, итоги.

38. Коллективизация сельского хозяйства: цели, методы, итоги.

39. Культурная революция: цели, основные направления, итоги.

40. Внешняя политика СССР в предвоенные годы (1933 – 1939 гг.). Пакт СССР и Германии от 23 августа 1939 года.

41. Великая Отечественная война. Основные этапы.

42. Советский тыл в годы Великой Отечественной войны.

43. Консолидация антифашистских сил. Создание антигитлеровской коалиции и ее деятельность в годы Второй мировой войны.

44. СССР в системе послевоенных международных отношений. «Холодная война».

45. Трудности восстановления и дальнейшего развития страны после Великой Отечественной войны.

46. Попытки либерализации политического режима страны после смерти И.В. Сталина. Н.С. Хрущев и «оттепель».

47. Особенности развития СССР в середине 60-х – 70-е годы. От попыток реформ к консервации административно-командной системы. Конституция 1977 года.

48. Советская внешняя политика в середине 1960-х – середине 1980-х годов.

49. Особенности развития СССР в годы «перестройки» (1985 – 1991).

50. Внешняя политика СССР в 1985 – 1991 годах.

51. Распад СССР. Формирование территории РФ. Проблемы во взаимоотношениях с субъектами.

52. Политические преобразования в Российской Федерации в 90-е годы. Октябрьский кризис 1993 года. Конституция 1993 года.

53. Социально – экономическое развитие суверенной России: начало и ход радикальных рыночных реформ.

54. Политика В.В. Путина по укреплению российской государственности. Реформа административного управления.

55. Специальная военная операция (СВО) на Украине.

2. Тестовые задания

Тип задания: выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов

Вариант 1

1. Н. М. Карамзин в качестве наиболее подходящей формы правления для России видел:

- А) «мудрое самодержавие»
- Б) «свободное народовластие»
- В) «парламентскую республику»
- Г) «народное государство»

2. Бортничество – это...

- А) постройка судов
- Б) сбор меда диких пчел
- В) расчистка леса под пашню
- Г) вид боевого единоборства

3. Прочтите отрывок из летописи и определите, в каком году произошло описываемое событие.

«И сошлись оба войска, и было на Калке сражение великое, и победили татары поганые половцев; и князей русских, и пала русская сила ... Это был первый выход татарский на Русь ...»

- А) 1223 г.
- Б) 1237 г.
- В) 1240 г.
- Г) 1242 г.

4. Феодальная раздробленность – это...

А) гнет (ярмо), господство, владычество, связанное с порабощением, угнетением подвластных людей

Б) сбор дани в Киевской Руси

В) закономерный процесс экономического усиления и политического обособления феодальных владений в середине XII - XIII вв.

Г) вид наследственной земельной собственности, передающейся от отца к сыну

5. Основателем Москвы являлся князь...

- А) Юрий Долгорукий
- Б) Юрий Всеволодович
- В) Андрей Боголюбский
- Г) Всеволод Большое Гнездо

6. Крепостное право в России окончательно было установлено...

- А) Русской Правдой Ярослава Мудрого
- Б) Судебником Ивана III
- В) Судебником Ивана IV
- Г) Соборным уложением 1649 г.

7. Первым царем из династии Романовых являлся...

- А) Иван IV Грозный
- Б) Алексей Михайлович
- В) Юрий Долгорукий
- Г) Михаил Федорович

8. Абсолютизм – это...

А) одна из основных форм правления, политический режим, обычно связанный с республиканским устройством государства, основанный на признании народа как источника власти, выборности властных структур, верховенстве закона

Б) это централизованная форма государственного правления, при которой власть монарха ограничена сословно-представительным органом

В) форма феодального государства с неограниченной монархической властью, отличающаяся наивысшей степенью централизации управления

Г) форма правления, при которой власть монарха ограничена парламентом и статьями Конституции

9. При каком царе в России была установлена абсолютная монархия?

- А) Петр II
- Б) Алексей Михайлович
- В) Петр I
- Г) Елизавета Петровна

10. Кто из русских правительниц публично разорвала «Кондиции» - документ, ограничивающий абсолютную власть императора?

- А) Анна Иоанновна
- Б) Анна Леопольдовна
- В) Елизавета Петровна
- Г) Екатерина I

Вариант 2

1. Устройство Европы после наполеоновских войн было определено

- А) Венским конгрессом
- Б) единолично Александром I
- В) соглашением России, Австрии и Пруссии
- Г) договором России и Англии

2. Назовите известного русского мыслителя-философа, автора «Философических писем».

- А) С.М. Соловьев;
- Б) Т.Н. Грановский;
- В) П.Я. Чаадаев;

Г) К.Д. Ушинский

3. 19 февраля 1861 г. Александр II подписал манифест...

- А) «О всемилостивейшем даровании крепостным людям прав состояния свободных сельских обывателей»
- Б) «О вольных хлебопашцах»
- В) «О государственных крестьянах»
- Г) «О незыблемости самодержавия»

4. Одновременно с исполнительным комитетом Петроградского Совета рабочих депутатов возник орган власти:

- А) Всероссийский крестьянский комитет;
- Б) Временный комитет Государственной думы;
- В) Временное правительство;
- Г) Государственный совет.

5. II Всероссийский съезд Советов рабочих и солдатских депутатов принял:

- А) «Декларацию прав народов России»;
- Б) решение о национализации собственности;
- В) решение о введении продразверстки;
- Г) «Декрет о власти».

6. Декрет – это...

- А) система политической власти, уничтожающая демократические принципы и устанавливающая всевластие отдельной личности, которая подчиняет себе все стороны жизни общества
- Б) законы и постановления, издаваемые Советом народных комиссаров
- В) одновременное осуществление двух политических направлений в руководстве страны после Февральской буржуазной революции 1917 года
- Г) переход предприятий и другой части собственности в собственность государства, как путем экспроприации, так и на основе выкупных операций

7. Руководящая и направляющая роль в обществе КПСС как «ядра политической системы» была закреплена в:

- А) Конституции СССР 1924 г.;
- Б) Конституции СССР 1936 г.;
- В) Конституции СССР 1977 г.;
- Г) Договоре об образовании СССР.

8. Первая половина 1970-х гг. считается периодом:

- А) усиления конфронтации;
- Б) укрепления антигитлеровской коалиции;
- В) разрядки международной напряженности;
- Г) падения международного престижа СССР.

9. В ходе перестройки был сформирован новый высший орган власти:

- А) Совет министров;
- Б) Совет народных комиссаров;
- В) Съезд народных депутатов;
- Г) Верховный Совет СССР.

10. Приватизация – это ...

- А) передача государственного или муниципального имущества в частную собственность
- Б) замена натуральных льгот денежными компенсациями
- В) отказ от государственного контроля над ценами на основную массу товаров и услуг
- Г) отказ от уплаты по внешним и внутренним долгам

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	А	Б	А	В	А	Г	Г	В	В	А

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	А	И	А	В	Г	Б	В	А	В	А

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания

Перечень заданий:

№	Тема
1	«История» как наука и учебная дисциплина.
2	Возникновение и развитие древнерусского государства (IX-XIII вв.)
3	Образование русского централизованного государства. Эпоха Ивана Грозного (кон. XIII – кон. XVI вв.).
4	«Смутное» время в истории России.
5	Эволюция государственно-политического строя при первых Романовых.
6	XVIII век - век модернизации и Просвещения.
7	Особенности развития России в пер. пол. XIX вв.
8	Развитие России во втор. пол. XIXв. и начало индустриальной модернизации.
9	Особенности развития России на рубеже XIX – XX вв. Период трех революций. Установление советской власти.
10	Гражданская война в России (1918 – 1922 гг.)

№	Тема
11	СССР на пути форсированного строительства социализма во втор. пол. 20 – х – 30 – е гг.
12	Великая Отечественная война: без срока давности
13	СССР в 1953 – 1964 гг. Десятилетие Н. С. Хрущева. «Оттепель».
14	Эпоха «развитого социализма» (1965 – 1985 гг.)
15	СССР в годы «перестройки» (1985 – 1991 гг.)
16	От СССР к России: особенности развития государства в 90- е гг. XX в. Россия в новом тысячелетии.

Примеры

Задача 1. «История» как наука и учебная дисциплина.

Описание ситуации. Требуется обосновать значимость дисциплины, определить её ключевые функции и методы, а также предложить способы повышения вовлечённости учащихся.

Последовательность выполнения задания:

Перечислить список документов, которые необходимо собрать банку-заемщику для получения межбанковского кредита.

Определить:

Перечислить основные функции истории как науки (не менее 4-х) и кратко раскрыть каждую (1-2 предложения).

Определить и охарактеризовать 3-4 ключевых метода исторического исследования (например, сравнительно- исторический, ретроспективный), указав, в каких случаях они наиболее эффективны.

Составить таблицу «История как учебная дисциплина», включив столбцы: цель преподавания, основные задачи курса, междисциплинарные связи (с какими науками взаимодействует).

Предложить 2-3 конкретных методических приёма для повышения интереса студентов к курсу (например, использование цифровых архивов, ролевые игры на основе исторических событий), кратко описать их реализацию (3-4 предложения на приём).

Подготовить краткий конспект (5-7 тезисов) для выступления на методическом совете, обобщающий проделанную работу и аргументирующий важность модернизации курса.

Задача 2. Возникновение и развитие древнерусского государства (IX–XIII вв.)

Описание ситуации. Вы выступаете в роли консультанта для создателей образовательного подкаста о Древней Руси. Необходимо структурировать материал о становлении государства, выделить ключевые факторы его развития и объяснить причины последующей раздробленности.

Последовательность выполнения задания:

Составить хронологическую таблицу ключевых событий периода (IX–XIII вв.), включив не менее 8-10 позиций. Для каждого пункта указать: дату (или период), событие (например, «Призвание варягов», «Крещение Руси»),

его значение для формирования государства.

Выделить и проанализировать 3-4 основных фактора, способствовавших объединению восточнославянских племён в IX–X вв. (экономические, политические, внешнеполитические и т.д.), подтвердив каждый примером из источников.

На основе анализа «Русской Правды» и летописных свидетельств определить 2-3 социальных и политических института, укрепивших раннефеодальное государство (например, княжеская власть, вече, дружина), кратко описав их роль.

Объяснить причины и последствия феодальной раздробленности Руси в XII в., выделив: 2 экономические причины, 2 политические причины, 1 культурное последствие.

Задача 3. Образование русского централизованного государства. Эпоха Ивана Грозного (кон. XIII – кон. XVI вв.)

Описание ситуации. В рамках исторического квеста учащимся предстоит разобраться в процессах централизации власти и реформах Ивана IV. Вам нужно разработать задания, помогающие понять взаимосвязь событий и их долгосрочные последствия.

Последовательность выполнения задания:

Составить схему «Этапы образования централизованного государства» (кон. XIII – сер. XVI вв.), указав: ключевые даты; правителей, сыгравших решающую роль; важнейшие события (например, присоединение Новгорода, стояние на Угре).

Проанализировать реформы Избранной рады (1549–1560 гг.), выделив: 3 реформы в сфере управления (например, создание приказов); 2 военные реформы; их влияние на укрепление центральной власти (1–2 предложения на каждую группу).

Сравнить политику опричнины (1565–1572 гг.) с реформами Избранной рады по критериям: цели, методы реализации, последствия для государства. Оформить результат в виде таблицы.

Оценить итоги правления Ивана Грозного, выделив: 2 позитивных последствия для централизации, 2 негативных последствия для социально-экономического развития. Подтвердить тезисы конкретными примерами.

Разработать 2 задания для квеста (например, расшифровать указ, сопоставить события и даты), основанные на изученном материале.

Задача 4. «Смутное» время в истории России

Описание ситуации. Музей истории готовит интерактивную выставку о Смуте. Вам поручено подготовить контент для раздела «Причины и ключевые события», а также разработать вопросы для дискуссии с посетителями.

Последовательность выполнения задания:

Выделить и систематизировать 3 группы причин Смуты (политические,

экономические, социальные), приведя по 2 примера на каждую.

Составить «ленту времени» основных событий Смутного времени (1598–1613 гг.), включив: правление Бориса Годунова; появление самозванцев; интервенцию Речи Посполитой и Швеции; деятельность народных ополчений; избрание Михаила Романова.

Для каждого пункта кратко (1 предложение) указать его роль в развитии кризиса.

Проанализировать роль народных ополчений (1611–1612 гг.), ответив на вопросы:

- Каковы были цели и состав Первого и Второго ополчений?
- В чём заключались различия в их организации и руководстве?
- Какое значение имело освобождение Москвы?

Сравнить позиции различных социальных групп (боярство, дворянство, казаки, посадские люди) в период Смуты, заполнив таблицу: группа, интересы, действия в кризисный период.

Сформулировать 3 проблемных вопроса для дискуссии на выставке (например, «Можно ли было избежать Смуты?»), сопроводив каждый кратким пояснением (2–3 предложения), какие аспекты он затрагивает.

Задача 5. Эволюция государственно-политического строя при первых Романовых

Описание ситуации. Для научно-популярного видео требуется подготовить материал о трансформации власти в России XVII в. и её влиянии на общество. Необходимо показать связь между реформами и долгосрочными изменениями.

Последовательность выполнения задания:

Составить сравнительную таблицу правления первых Романовых (Михаил Фёдорович, Алексей Михайлович, Фёдор Алексеевич), включив столбцы: годы правления; ключевые реформы (2-3 на правителя); изменения в системе управления (например, роль Земских соборов, развитие приказной системы).

Проанализировать Соборное уложение 1649 г., выделив: 2 положения, укрепившие самодержавие; 2 нормы, изменившие положение крестьян (закрепощение); 1 меру в сфере церковного регулирования. Кратко (1 предложение) пояснить значение каждого положения.

Описать влияние церковной реформы патриарха Никона на: государственно-церковные отношения; социальную структуру (появление старообрядцев); культурное развитие (унификация обрядов).

Выявить 2-3 тенденции в эволюции армии XVII в. (например, появление полков «нового строя»), указав их связь с внешнеполитическими задачами (войны с Речью Посполитой, Османской империей).

4. Перечень тем рефератов, докладов, сообщений, эссе,

презентаций.

1. Князья-реформаторы: их роль в образовании древнерусского государства.
2. Принятие Русью христианства, его влияние на судьбу Руси.
3. Роль православной церкви в формировании русского средневекового общества.
4. Международные последствия процесса объединения русских земель вокруг Москвы.
5. Иван Грозный: тиран или созидатель?
6. Первопечатники. История развития печатного дела в России.
7. Самозванство как историко-культурный феномен.
8. «Смута» и гражданская война в России: общие черты и различия.
9. Попытки ограничения царской власти в период «смуты».
10. Взгляды патриарха Никона и протопопа Аввакума.
11. Симеон Полоцкий и его культурно-просветительская деятельность.
12. Роль гвардейских полков в истории России XVIII в.
13. Реформы Правительства Елизаветы Петровны (1741-1761г.).
14. Положение дворянства при Петре I и Екатерине II.
15. Развитие крестьянского предпринимательства в России.
16. Политические взгляды Н.М. Карамзина и М.М. Сперанского: сравнительный анализ.
17. Реформа народного просвещения в первой половине XIX века.
18. Какие войны в истории России были «Отечественными» и почему?
19. Финансовые преобразования Е.Ф. Канкрин.
20. Мировой суд и его роль в становлении гражданского общества.
21. Реформаторская деятельность Н.Х.Бунге и И.А. Вышнеградского.
22. Проект М.Т. Лорис-Меликова: Конституция или реорганизация аппарата управления?
23. Социальный портрет российского дворянства конца XIX века.
24. Радикализация общественного движения в России в начале XX века и последствия этого для страны.
25. Российская интеллигенция в Первой русской революции.
26. Деятельность Государственной Думы в годы Первой мировой войны.
27. Реформы Временного правительства.
28. Почему усилилось влияние социалистических партий во Временном правительстве?
29. 1917 год в судьбе России: от демократии к диктатуре.
30. Октябрь 1917: революция или переворот?
31. Особенности законодательной деятельности большевиков в годы гражданской войны.
32. В чем трагедия «белого» движения?
33. НЭП и экономическая политика в годы «перестройки»: общие черты и различия.

34. СССР на пути форсированного строительства социализма во второй половине 20-х - 30-е гг.

35. Политическая система мобилизационного типа в СССР в 30-е годы и ее влияние на развитие страны.

36. Социалистическая индустриализация: экономические и социальные итоги и последствия.

37. Тоталитаризм и культура.

38. Политическая и правовая оценка советско-германских договоров и «Секретного протокола» 1939 г. в современной литературе.

39. Тоталитарное государство и общество: проблема победы «любой ценой».

40. Дискуссионные вопросы истории Второй мировой и Великой Отечественной войны: причины войны, начальный период войны, истоки Победы советского народа в войне, цена Победы.

41. «Оттепель»: идеологические зигзаги советской власти.

42. Можно ли назвать М.С. Горбачева продолжателем либеральных реформ, начатых Н. С. Хрущевым?

43. Парадоксы экономического развития (1965-1985гг.).

44. Диссидентское движение и его программы реформирования страны.

45. Изменение роли общественных организаций и церкви в жизни государства.

46. Перестройка деятельности средств массовой информации и ее последствия.

47. Приватизация государственной собственности: основные этапы, итоги, последствия.

48. Национальная политика: трудности при переходе к федеративному государству.

5 баллов студент получает, если подготовил содержательный доклад или реферат по предложенной теме, отличную презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

4 балла студент получает, если подготовил доклад или реферат по предложенной теме, презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно;

3 балла студент получает, если подготовил доклад или реферат по предложенной теме, презентацию и не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

2 балла студент получает, если не подготовил доклад или реферат по предложенной теме, отказывался выступать перед публикой, презентацию не подготовил.

5. Критерии оценки.

Критерии оценивания тестовых заданий:

- 5 баллов** - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла** - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла** - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла** - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

Оценка **«отлично»**: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

Оценка **«хорошо»**: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

Оценка **«удовлетворительно»**: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

Оценка **«неудовлетворительно»**: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания доклада

Задания для докладов студент выполняет индивидуально и по выбору.

5 баллов студент получает, если подготовил содержательный доклад по предложенной теме, отличную презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

4 балла студент получает, если подготовил доклад по предложенной теме, презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно:

3 балла студент получает, если подготовил доклад по предложенной теме, презентацию и не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

2 балла студент получает, если не подготовил доклад по предложенной

теме, отказывался выступать перед публикой, презентацию не подготовил.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности специалиста конгрессно-выставочной сферы.
2. Россия в современном мире: экономическое и культурное сотрудничество с другими государствами.
3. Англоязычные страны: общая характеристика, традиции делового общения (кратко).
4. Система времен действительного залога (Active Voice) в английском языке: употребление и образование (на примере профессиональной лексики).
5. Исчисляемые и неисчисляемые существительные в сфере услуг и гостеприимства. Артикль.
6. Система образования в России: структура, уровни, особенности подготовки кадров для событийной индустрии.
7. Система образования в Великобритании и США: сравнительный анализ (курсы event-менеджмента).
8. Согласование времен (Sequence of Tenses) в английском языке. Косвенная речь в деловой коммуникации.
9. Местоимения (личные, притяжательные, вопросительные, относительные) в профессиональной речи.
10. Значение иностранного языка для освоения профессии в конгрессно-выставочной деятельности.
11. География английского языка: варианты английского (британский, американский) в деловой переписке.
12. Словообразование: наречия, суффиксы, префиксы (прилагательные для описания услуг: customizable, innovative).
13. Степени сравнения прилагательных и наречий в рекламных и PR-текстах событийной отрасли.
14. Основы делового общения: светская беседа (Small talk) с партнерами и делегатами.
15. Деловой телефонный разговор: структура, клише, этикет (подтверждение участия, бронирование площадки).
16. Деловая переписка на английском языке: структура письма, фразы (запрос предложений для выставки).
17. Страдательный залог (Passive Voice) в контрактах и заявках на участие («The venue will be provided...»).
18. Неопределенные и отрицательные местоимения: употребление в речи при обсуждении условий.
19. Рынок труда для специалиста конгрессно-выставочной сферы: требования к соискателю.
20. Составление резюме (CV/Resume) на английском языке для работы в ивент-агентстве.
21. Прохождение собеседования на английском языке: вопросы и ответы (кейсы).
22. Числительные в профессиональных документах (даты мероприятия,

суммы бюджета, сроки).

23. Достижения и инновации в науке и технике: влияние на конгрессно-выставочную деятельность (гибридные мероприятия, ИИ).

24. Отраслевые выставки и конференции: как представить компанию / выставочный стенд.

25. Условные придаточные предложения 1 и 2 типа (Conditionals) в планировании мероприятий («If we attract 1000 visitors...»).

26. Условные предложения 3 типа и смешанный тип (Mixed Conditionals) для пост-анализа ошибок.

27. История чемпионатов по профессиональному мастерству (WorldSkills, ProfSkills) по компетенциям сферы услуг.

28. Демонстрационный экзамен как форма ГИА: структура и требования (описание задания на английском).

29. Техническая документация на английском языке: чтение и понимание (планы залов, схемы эвакуации).

30. Чертежи и техническая документация в конгрессно-выставочной деятельности (схемы расстановки мебели, флористики).

31. Придаточные предложения с «I wish»: выражение сожаления в профессиональной сфере («I wish we had booked a larger hall»).

32. Техническое бюро (организационный комитет): лексика для описания рабочего процесса.

33. Инструменты и оборудование в профессиональной деятельности (AV-оборудование, свет, звук, синхронный перевод).

34. Неличные формы глагола: инфинитив (Infinitive) и его функции в инструкциях.

35. Техника безопасности и охрана труда: международная документация (WorldSkills H&S) для массовых мероприятий.

36. Герундий (Gerund) в английском языке: употребление в инструкциях и правилах для посетителей.

37. Документация World Skills International Health and Safety: структура и содержание.

38. Причастия (Participles) в английском языке: причастие I и II в описании работ («a well-organized event»).

39. Решение стандартных профессиональных ситуаций (регистрация участника, размещение делегата).

40. Решение нестандартных профессиональных ситуаций на английском языке (форс-мажор, отмена спонсора).

41. Профессиональные стандарты и стандарты производства в международном контексте (ISO для ивент-индустрии).

42. Саморазвитие в профессии: роль самообразования для организатора мероприятий.

43. Как участвовать в чемпионате профессионального мастерства (описание модулей задания на английском).

44. Поиск работы в конгрессно-выставочной сфере за рубежом: особенности.

45. Электронное письмо (EDI) и электронный документооборот в планировании мероприятий.

46. Инкотермс (INCOTERMS) и юридические аспекты поставки товаров (выставочных образцов).

47. Особенности иностранной терминологии в области логистики и финансов (бюджетирование мероприятия).

48. Правила речевого этикета в англоязычной деловой среде (общение с VIP-гостями).

49. Формы и виды письменной коммуникации: заявка, докладная записка, акт выполненных работ.

50. Правила перевода текстов профессиональной направленности (пресс-релизы, программы мероприятий).

51. Обобщение информации (цены, условия размещения, риски) на английском языке.

52. Формулирование выводов по результатам пост-мероприятия (post-event report) на иностранном языке.

53. Психологические основы работы в коллективе: лексика для описания взаимодействия с подрядчиками.

54. Социокультурные нормы общения с иностранными клиентами и партнерами (деловой этикет разных стран).

55. Подготовка к демонстрационному экзамену: описание задания (разработка концепции мероприятия) на английском языке.

2. Тестовые задания

Тип задания: выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов

Вариант 1

1. Выберите правильную форму глагола: «The exhibition center _____ next year.»

- A) is build
- Б) will build
- В) will be built
- Г) has built

2. Укажите правильный артикль: «We need _____ venue for 500 people.»

- A) a
- Б) an
- В) the
- Г) ---

3. Какое слово является профессиональным термином (деловая

переписка)?

- A) beautiful
- Б) venue
- В) quickly
- Г) yesterday

4. Как переводится фраза «floor plan»?

- A) план эвакуации
- Б) план этажа / расстановки
- В) финансовый план
- Г) технический паспорт

5. Выберите правильный предлог: «The success depends _____ the quality of service.»

- A) of
- Б) from
- В) on
- Г) at

6. В каком времени стоит предложение: «The delegates are registering at the moment.»

- A) Present Simple
- Б) Present Continuous
- В) Past Simple
- Г) Future Simple

7. Укажите правильную форму страдательного залога: «The invitations _____ yesterday.»

- A) are sent
- Б) were sent
- В) will be sent
- Г) have been sent

8. Что означает термин «cancellation policy»?

- A) правила аккредитации
- Б) политика возврата / отмены
- В) условия страхования
- Г) программа лояльности

9. Правильная форма косвенной речи: He said, «I will arrange the transfer.» →

- A) He said that he will arrange the transfer.
- Б) He said that he would arrange the transfer.
- В) He said that I will arrange the transfer.
- Г) He said that he arranges the transfer.

10. Как сказать «зарегистрироваться на конференцию»?

- A) to sign a contract
- Б) to register for the conference
- В) to book a ticket
- Г) to check out

Вариант 2

1. Выберите правильное причастие: «The _____ guests were satisfied.»

- A) inviting
- Б) invited
- В) invite
- Г) being invited

2. Что означает аббревиатура «AV equipment» в профессиональной среде?

- A) система вентиляции
- Б) аудиовизуальное оборудование
- В) административный въезд
- Г) автоматическая выдача

3. Выберите правильную степень сравнения: «This booth is _____ than the last one.»

- A) attractive
- Б) more attractive
- В) most attractive
- Г) the most attractive

4. Какое слово обозначает «спонсор»?

- A) exhibitor
- Б) attendee
- В) sponsor
- Г) contractor

5. Правильная форма герундия: «Thank you for _____ us.»

- A) help
- Б) to help
- В) helping
- Г) helped

6. Укажите условное предложение 2 типа: «If I _____ a larger budget, I _____ a famous speaker.»

- A) had / would invite
- Б) have / invite

- В) had / invited
Г) has / invites

7. Как переводится «security deposit»?

- А) страховой полис
Б) заработная плата
В) гарантийный депозит
Г) входной билет

8. Выберите правильный вариант перевода: «to extend the deadline»

- А) сократить сроки
Б) продлить срок
В) отменить мероприятие
Г) начать регистрацию

9. Что значит «catering»?

- А) клининг
Б) техподдержка
В) кейтеринг (питание)
Г) охрана

10. Как сказать «согласовать даты»?

- А) to change the dates
Б) to coordinate the dates
В) to cancel the event
Г) to prepare a contract

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	В	А	Б	Б	В	Б	Б	Б	Б	Б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	Б	Б	Б	В	В	А	В	Б	В	Б

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
4 балла - 65-84 % правильных ответов;
3 балла - 50-64 % правильных ответов;
2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Темы практических занятий:

№	Тема
1	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.
2	Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами». Ответы на вопросы по просмотренному видео.
3	Подготовка устного сообщения по теме «Экономика отрасли». Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?».
4	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России».
5	Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео. Ответы на вопросы по видео.
6	Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».
7	Круглый стол с обсуждением групповых сообщений по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования».
8	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение лексико-грамматических упражнений.
9	Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».
10	Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по видео.
11	Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)». Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером».
12	Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Составление деловых писем.
13	Изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону, электронное письмо». Составление диалогов, проведение телефонных переговоров.
14	Изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования». Выполнение лексико-грамматических упражнений.
15	Просмотр видео / прослушивание аудиоматериала по темам «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы.
16	Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя.
17	Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве». Ролевые игры по темам: личная встреча, беседа по телефону, переписка, ошибки при собеседовании, деловой стиль одежды.
18	Изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века». Выполнение лексико-грамматических упражнений.
19	Просмотр учебных видео по теме «Отраслевая выставка». Ответы на вопросы.
20	Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия.
21	Изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России». Выполнение

	лексико-грамматических упражнений.
22	Просмотр учебных видео по теме «What is World Skills?». Ответы на вопросы.
23	Изучающее чтение технической документации Демонстрационного экзамена.
24	Подготовка сообщения «Описание задания Демонстрационного экзамена». Составление диалогов по заданным ситуациям.
25	Изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро». Выполнение лексико-грамматических упражнений.
26	Изучающее чтение технологических карт. Выполнение лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики.
27	Презентация собственных чертежей, схем, рисунков, презентаций на английском языке, обсуждение.
28	Изучающее чтение текста по теме «Инструменты, оборудование, станки» / «Программы и программное обеспечение». Выполнение упражнений.
29	Просмотровое чтение текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки». Ответы на вопросы.
30	Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе». Обсуждение, диалог.
31	Изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности и охрана труда». Выполнение лексико-грамматических упражнений.
32	Просмотр видео по теме «Техника безопасности на производстве». Ответы на вопросы.
33	Поисковое чтение документации «World Skills International Health and Safety documentation».
34	Дискуссия по требованиям техники безопасности на производстве «Safety first / Безопасность превыше всего».
35	Изучающее чтение текста по теме «Стандарты в производстве». Выполнение лексико-грамматических упражнений.
36	Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации».
37	Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств».
38	Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование». Дискуссия.
39	Дискуссия «Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате...»

Задача 1. Работа с лексикой и текстом по теме «Мировая экономика»

Описание ситуации. Освоить новую лексику по теме и научиться извлекать ключевую информацию из текста.

Последовательность выполнения задания:

Изучите список новых лексических единиц (15-20 слов и выражений) по теме «Мировая экономика». Для каждого слова дайте краткий перевод на русский язык (1-3 слова).

Выполните 2 упражнения:

Упражнение 1. Соотнесите английские термины с их определениями на английском языке (даны в виде списка).

Упражнение 2. Вставьте подходящие слова из списка в пропуски в мини-диалогах (3 диалога, по 2 пропуска в каждом).

Прочитайте текст объёмом 400–500 слов по теме «Мировая экономика» (уровень В2). Найдите и выпишите 5–7 полезных речевых оборотов или идиом, связанных с экономикой. Для каждого оборота:

дайте перевод на русский;

составьте собственное предложение с этим оборотом.

Выполните 2 тренировочных упражнения:

Упражнение 3. Заполните пропуски в 10 предложениях, выбрав правильный вариант из 3-х предложенных слов.

Упражнение 4. Составьте 5 собственных предложений с использованием новых фразеологических оборотов.

Проведите самопроверку по чек-листу:

1. Я могу объяснить значение всех новых слов.

2. Я могу использовать 3 новых оборота в речи.

3. Я понял основную идею прочитанного текста.

Задание 2. Работа с видео по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка»

Описание ситуации: Развить навыки аудирования и устной речи через просмотр учебных видео.

Последовательность выполнения задания:

Ответьте на 5 предпросмотровых вопросов (открытого типа, начинаются с What, How, Why), которые помогут вам настроиться на просмотр.

Посмотрите 2 учебных видео (длительностью 3-4 минуты каждое) на тему «Россия и сотрудничество с другими государствами».

Ответьте на вопросы по содержанию каждого видео:

4 общих вопроса (например, What was the main topic of the video?);

4 уточняющих вопроса (например, How many cultural exchange programs were mentioned?).

После просмотра:

– сформулируйте 3 вопроса для обсуждения в парах (например, How can cultural exchanges benefit both countries?);

– используя фразы-клише (I believe that..., In my opinion...), подготовьте устный ответ (5–7 предложений) на один из вопросов.

Запишите свой ответ на аудио (длительность 1–1,5 минуты) и отправьте преподавателю.

Задание 3. Подготовка устного сообщения и дискуссии по теме «Экономика отрасли и выбор профессии»

Описание ситуации: развить навыки монологической и диалогической речи.

Последовательность выполнения задания:

Выберите отрасль (ИТ, энергетика, сельское хозяйство и т.д.) и подготовьте устное сообщение (120-150 слов) по плану:

– краткое описание отрасли;

– её роль в экономике страны;

– 2-3 ключевых профессии в этой сфере.

Используйте в сообщении не менее 5 слов и выражений из

предложенного списка лексики (например, job market, career prospects, skill set, to be in demand).

Участвуйте в дискуссии по теме «Чем определяется выбор профессии?»:

- ответьте на 2 вопроса из предложенных (What factors are most important when choosing a profession?, Is salary the main motivation?);

- в своём ответе используйте не менее 2 фраз- клише для аргументации (One reason is..., Another factor to consider is...).

Запишите своё выступление (сообщение + ответы на вопросы) на видео (общая длительность 3-4 минуты) и отправьте преподавателю.

Задание 4. Введение лексики и ознакомительное чтение по теме «Система образования России»

Описание ситуации: развить навыки ознакомительного чтения и фонетической отработки лексики.

Последовательность выполнения задания:

Изучите 15–20 ключевых слов и словосочетаний по теме (например, бакалавриат, магистратура, ЕГЭ, дистанционное обучение). Разделите их на 3 группы по смыслу (уровни образования, экзамены, форматы обучения).

Отработайте произношение сложных слов:

- разделите слова на слоги и поставьте ударение;
- прочитайте вслух 5 предложений с новой лексикой, обращая внимание на интонацию.

Прочитайте текст о современной системе образования в России (300-400 слов) и выполните задания:

- определите основную идею текста (1 предложение);
- выделите 3-4 ключевых факта;
- найдите и выпишите 5 новых слов/выражений.

Пройдите мини- тест на понимание текста (5 вопросов с вариантами ответа True/False/Not stated).

Задание 5. Работа с видео по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа»

Описание ситуации: развить навыки аудирования, критического мышления и устной речи.

Последовательность выполнения задания:

Ответьте на 6 предпросмотровых вопросов, которые помогут вам спрогнозировать содержание видео (например, What are the main differences between Asian and Western education systems?).

Посмотрите 3 коротких видео (2–3 минуты каждое) о системах образования в Китае, США и Европе. Для каждого видео:

- выпишите 3-4 ключевых тезиса;
- выделите 2-3 культурных особенности (например, роль экзаменов в Китае).

Ответьте на 12 вопросов по видео (по 4 на каждое):

- 2 на общее понимание;
- 2 на детали и сравнение (например, How does the approach to homework differ in China and Europe?).

В парах обсудите вопрос Which education system would you prefer and why? Используйте фразы On the one hand... / On the other hand.... Составьте краткий план ответа (3 пункта: advantage, disadvantage, personal opinion).

Запишите аудио или видео своего ответа (длительность 1–2 минуты) и отправьте преподавателю.

4. Перечень тем презентаций.

1. The Structure of the MICE Industry (Структура MICE-индустрии).
2. My Future Profession: Event Manager (Моя будущая профессия: ивент-менеджер).
3. How to Write a Business Letter for an Exhibition (Как написать деловое письмо для выставки).
4. Top 10 Terms Every Event Planner Should Know (10 терминов, которые должен знать ивент-планер).
5. WorldSkills: The Importance of Soft Skills in the Event Industry (WorldSkills: важность гибких навыков в ивент-индустрии).
6. Health and Safety at Mass Events: International Standards (Охрана труда на массовых мероприятиях: международные стандарты).
7. The Role of English in International Conferences (Роль английского языка в международных конференциях).
8. Types of Event Venues: Hotels, Convention Centers, Open Air (Типы площадок: отели, конгресс-центры, открытый воздух).
9. How to Draft a Simple Service Contract (Venue Rental) (Как составить простой договор аренды площадки).
10. Sponsorship Packages: How to Attract Sponsors (Спонсорские пакеты: как привлечь спонсоров).
11. Cyber Security at Online Events (Кибербезопасность на онлайн-мероприятиях).
12. Event Technology: Apps, Registration Systems, AI (Технологии для мероприятий: приложения, регистрация, ИИ).
13. A Day in the Life of a Congress Organizer (Один день из жизни организатора конгрессов).
14. Catering for Large Events: Menus and Logistics (Кейтеринг для крупных мероприятий: меню и логистика).
15. Alternative Dispute Resolution in Event Contracts (Альтернативное разрешение споров в ивент-контрактах).
16. Data Protection (GDPR) for Attendees (Защита данных участников).
17. Professional Ethics of an Event Manager (Профессиональная этика ивент-менеджера).
18. How to Prepare a Post-Event Report (Как подготовить отчет по итогам мероприятия).

19. Logistics of Exhibiting: Shipping and Customs (INCOTERMS)
(Логистика выставки: доставка и таможня).

20. Sustainability in the Exhibition Industry (Zero Waste Events)
(Устойчивое развитие в выставочной индустрии).

5. Критерии оценки.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических

препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания презентации

Задания для презентации студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил отличную презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил презентацию и не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если презентацию не подготовил.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Сформулируйте основные аксиомы БЖД. В чём заключается представление о человеке как об источнике опасности?
2. Перечислите ключевые нормативно-правовые документы РФ в области безопасности жизнедеятельности.
3. Опишите структуру системы управления БЖД в РФ на уровнях: регионы, селитебные зоны, предприятия.
4. Что представляют собой системы РСЧС и ГО? Каковы их основные задачи и функции в кризисном управлении при ЧС?
5. Перечислите типы техносферных зон. Назовите этапы формирования техносферы.
6. Какие опасные и вредные факторы техносферы вы знаете? Приведите примеры выбросов, сбросов и видов загрязнений.
7. Как психические процессы и свойства личности влияют на безопасность? Назовите психологические причины ошибок.
8. Что изучает эргономика? Опишите систему «человек – машина – среда» и требования к организации рабочего места пользователя ПК.
9. Назовите виды террористических угроз, меры противодействия и правила поведения при захвате заложников.
10. Дайте классификацию негативных факторов. Что такое ПДК и ПДУ?
11. Охарактеризуйте воздействие на человека вибрации, шума, электромагнитных полей и ионизирующего излучения.
12. Каковы основные причины пожаровзрывоопасности? Назовите категории помещений по взрывопожароопасности.
13. Перечислите основные принципы защиты человека от вредных и опасных факторов.
14. Какие существуют методы очистки воздуха и воды? Как обеспечивается безопасность питьевой воды?
15. Опишите способы защиты от электротока: заземление, зануление, УЗО, изоляцию, малые напряжения.
16. Что такое микроклимат? Как осуществляется теплообмен человека со средой и гигиеническое нормирование параметров микроклимата?
17. Назовите виды, системы и типы освещения. Как нормируется естественное и искусственное освещение?
18. Приведите классификацию чрезвычайных ситуаций. Назовите фазы развития ЧС.
19. Опишите активные и пассивные методы пожарной защиты. Какие огнетушащие вещества и системы пожаротушения существуют?
20. Каковы основные способы защиты населения при ЧС? Что относится к защитным сооружениям, средствам индивидуальной защиты и медицинской защите?

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Что из перечисленного является одной из основных аксиом БЖД?
 - А) Человек всегда находится в полной безопасности
 - Б) Любая деятельность человека потенциально опасна
 - В) Источником опасности является только техника
 - Г) Природа не может быть источником опасности

2. Какие органы власти несут ответственность за обеспечение безопасности жизнедеятельности на уровне предприятия?
 - А) Министерство иностранных дел
 - Б) Администрация предприятия
 - В) Верховный суд РФ
 - Г) Министерство культуры

3. Что из перечисленного относится к селитебной зоне?
 - А) Территория промышленного предприятия
 - Б) Жилая часть города
 - В) Зона транспортной развязки
 - Г) Полигон для отходов

4. Какой психологический фактор наиболее часто является причиной ошибочных действий человека?
 - А) Высокий интеллект
 - Б) Повышенное внимание
 - В) Эмоциональная неустойчивость
 - Г) Хорошая память

5. Что означает аббревиатура ПДК?
 - А) Предельно допустимая концентрация
 - Б) Полная допустимая категория
 - В) Постоянный допустимый критерий
 - Г) Периодический допустимый комплекс

6. Какое заболевание может развиваться у человека при длительном воздействии вибрации?
 - А) Гипертония
 - Б) Вибрационная болезнь
 - В) Лучевая болезнь
 - Г) Бронхиальная астма

7. Какое средство защиты предназначено для предотвращения поражения электрическим током?
 - А) Респиратор

- Б) Противогаз
- В) Зануление
- Г) Звукоизоляция

8. Какой параметр НЕ относится к показателям микроклимата?

- А) Температура воздуха
- Б) Освещённость
- В) Влажность воздуха
- Г) Скорость движения воздуха

9. Какое огнетушащее вещество НЕЛЬЗЯ использовать для тушения электроустановок под напряжением?

- А) Порошок
- Б) Углекислый газ
- В) Вода
- Г) Фреон

10. Что из перечисленного относится к защитным сооружениям гражданской обороны?

- А) Торговый центр
- Б) Убежище
- В) Автомобильная стоянка
- Г) Спортивная площадка

Вариант 2

1. Какая нормативно-правовая база регулирует охрану труда в Российской Федерации?

- А) Гражданский кодекс
- Б) Трудовой кодекс
- В) Уголовный кодекс
- Г) Налоговый кодекс

2. Как расшифровывается аббревиатура ГО?

- А) Гражданская оборона
- Б) Государственная охрана
- В) Главная организация
- Г) Группа оповещения

3. Что из перечисленного является источником электромагнитного загрязнения техносферы?

- А) Линии электропередач
- Б) Выхлопные газы автомобилей
- В) Бытовой мусор
- Г) Сточные воды

4. Какое свойство личности в наибольшей степени влияет на склонность к рискованному поведению?

- А) Интроверсия
- Б) Высокий самоконтроль
- В) Импульсивность
- Г) Медлительность

5. Что означает ПДУ в области безопасности жизнедеятельности?

- А) Полный допустимый уровень
- Б) Предельно допустимый уровень
- В) Постоянный допустимый участок
- Г) Периодический допустимый узел

6. Какое воздействие оказывает на человека шум высокого уровня?

- А) Улучшает сон
- Б) Снижает слух
- В) Повышает остроту зрения
- Г) Нормализует давление

7. Какое устройство предназначено для защиты человека от поражения электрическим током при утечках?

- А) Предохранитель
- Б) Автоматический выключатель
- В) УЗО (устройство защитного отключения)
- Г) Рубильник

8. Какой вид освещения является наиболее физиологичным для человека?

- А) Искусственное
- Б) Комбинированное
- В) Естественное
- Г) Аварийное

9. Какая фаза развития ЧС наступает первой?

- А) Кульминация
- Б) Затухание
- В) Инициирование (зарождение)
- Г) Ликвидация последствий

10. Какое средство индивидуальной защиты органов дыхания является простейшим?

- А) Противогаз
- Б) Респиратор
- В) Ватно-марлевая повязка

Г) Кислородный изолирующий прибор

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	Б	В	Б	В	А	Б	В	Б	В	Б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	Б	А	А	В	Б	Б	В	В	В	В

Критерии оценивания тестовых заданий

5 баллов – 85-100 % правильных ответов;

4 балла – 65-84 % правильных ответов;

3 балла – 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла – 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задание 1

Условие: На промышленном предприятии произошла авария с выбросом хлора (опасное химическое вещество). Ветер дует в сторону жилого массива (селитебной зоны). Рабочие цеха, находящегося в 200 метрах от места аварии, не успели эвакуироваться.

Задание: Опишите последовательность действий рабочих цеха.

Последовательность выполнения:

1. Определение направления ветра – посмотреть на флаг, дым или подручные средства (лёгкий материал), чтобы понять, куда движется облако хлора.

2. Принятие решения о движении – выходить перпендикулярно направлению ветра, а не по или против него, чтобы быстрее покинуть зону заражения.

3. Выбор средств индивидуальной защиты – надеть противогаз (с коробкой марки «В» или «КД», если есть) или ватно-марлевую повязку, смоченную водой (при отсутствии противогаза).

4. Определение укрытия – так как хлор тяжелее воздуха и стелется по земле, подвалы и низкие места опасны; нужно подняться на верхние этажи зданий.

5. Оказание первой помощи – вынести пострадавшего на свежий воздух, расстегнуть стесняющую одежду, при остановке дыхания сделать искусственное дыхание, промыть глаза и открытые участки кожи водой.

6. Вызов служб – сообщить о пострадавших по телефону 112 или 103.

Задание 2

Условие: В производственном помещении уровень шума превышает норму на 15 дБ. Администрация планирует применить два метода защиты: звукоизоляцию источника шума (снижение на 10 дБ) и установку глушителей (снижение на 8 дБ). В цехе работают 10 человек.

Задание:

1. Определите, будет ли достигнуто нормативное значение шума после применения обоих методов.
2. Предложите дополнительный способ снижения шума.
3. Укажите средства индивидуальной защиты от шума.

Последовательность выполнения:

1. Определение суммарного снижения шума – сложить значения снижения от звукоизоляции (10 дБ) и глушителей (8 дБ) → общее снижение 18 дБ.
2. Сравнение с превышением – превышение составляло 15 дБ, снижение 18 дБ → нормативное значение будет достигнуто (даже с запасом 3 дБ).
3. Запись вывода – «Да, норма будет достигнута».
4. Выбор дополнительного способа защиты из документа:
 - о звукопоглощающие покрытия стен и потолка;
 - о организационные меры (ограничение времени работы в шумной зоне);
 - о использование СИЗ.
5. Перечень СИЗ от шума – противושумные наушники, беруши (вкладыши).
6. Формулировка ответа – письменное оформление расчёта и предложений.

Задание 3

Условие: При расследовании несчастного случая на предприятии выяснилось, что оператор станка получил электротравму. Установлено: заземление отсутствовало, изоляция кабеля была повреждена, УЗО не сработало, так как его не было в схеме. Рабочее место оператора расположено на металлическом полу.

Задание:

1. Перечислите не менее трёх нарушений требований электробезопасности.
2. Для каждого нарушения укажите правильный способ защиты.
3. Назовите порядок оказания первой помощи пострадавшему от электрического тока.

Последовательность выполнения:

1. Выявление нарушений – внимательно прочитать условие и выписать все отклонения от норм:
 - отсутствие заземления;
 - повреждённая изоляция кабеля;

- отсутствие УЗО;
металлический пол (усиливает поражение).
2. Выбор не менее трёх нарушений (например: отсутствие заземления, повреждённая изоляция, отсутствие УЗО).
3. Подбор способов защиты для каждого нарушения по документу:
при отсутствии заземления → смонтировать защитное заземление или зануление;
при повреждённой изоляции → заменить кабель, восстановить изоляцию, проводить периодический контроль;
при отсутствии УЗО → установить УЗО на линию питания станка;
на металлическом полу → уложить диэлектрический коврик.
4. Описание первой помощи при электротравме по этапам:
обесточить пострадавшего (отключить рубильник, отбросить провод сухой палкой);
проверить сознание и дыхание;
при отсутствии дыхания – начать искусственное дыхание (рот в рот);
при отсутствии пульса – непрямой массаж сердца;
вызвать скорую помощь (112 или 103);
наложить стерильную повязку на места ожогов (если есть).
5. Запись ответа в виде трёх чётких блоков: «Нарушения – Способы защиты – Первая помощь».

Задание 4

Условие: В офисном помещении (10 компьютеров, 5 сотрудников) сотрудники жалуются на головные боли, быструю утомляемость, резь в глазах. При проверке выявлено:

- уровень искусственной освещённости – 250 люкс (норма для офисов с ПК – 400 люкс);
- люминесцентные лампы дают пульсацию;
- кондиционер отсутствует, температура воздуха – 27°C;
- окна выходят на южную сторону, солнцезащитных штор нет.

Задание:

1. Определите, какие параметры не соответствуют нормам.
2. Предложите не менее четырёх мероприятий по улучшению условий труда.
3. Укажите периодичность контроля параметров.

Последовательность выполнения:

1. Сравнение фактических значений с нормативными (по памяти или из документа):
освещённость (250 люкс вместо 400) → не соответствует;
пульсация ламп → не соответствует;
температура (27°C) → превышает норму (18–24°C);
отсутствие солнцезащиты → приводит к бликам и перегреву.
2. Запись несоответствующих параметров перечнем.
3. Подбор мероприятий по улучшению (не менее четырёх):

установка дополнительных светильников до 400 люкс;
замена люминесцентных ламп на светодиодные с низкой пульсацией;
установка кондиционера или сплит-системы;
монтаж солнцезащитных штор или жалюзи;
организация регламентированных перерывов для глаз;
установка экранных фильтров на мониторы.

4. Определение периодичности контроля (из документа):

параметры освещённости – не реже 1 раза в год;

параметры микроклимата – не реже 2 раз в год (зимой и летом).

5. Оформление ответа в три раздела: «Несоответствия – Мероприятия – Периодичность контроля».

Задание 5

Условие: На предприятии разрабатывается план действий по предупреждению пожаров. Имеется складское помещение с категорией пожарной опасности «А» (повышенная взрывопожароопасность). В здании установлена только ручная пожарная сигнализация, огнетушители отсутствуют, план эвакуации не разработан.

Задание:

1. Назовите не менее трёх обязательных элементов пассивной пожарной защиты для категории «А».

2. Выберите два типа огнетушителей, подходящих для данного помещения, и обоснуйте выбор.

3. Опишите алгоритм действий сотрудника, обнаружившего пожар.

4. Укажите, какие огнетушащие вещества запрещены при тушении электрооборудования под напряжением.

Последовательность выполнения:

1. Перечень элементов пассивной пожарной защиты (из документа):

противопожарные стены и перекрытия (зонирование);

противопожарные разрывы между зданиями;

противодымная защита;

огнезащитные двери;

система аварийной вентиляции.

(Выбрать любые три.)

2. Выбор двух типов огнетушителей (из документа: порошковые, углекислотные, пенные, газовые):

порошковый (тушит твёрдые вещества, жидкости, газ, электроустановки до 1000 В);

углекислотный (не оставляет следов, тушит электроустановки, подходит для складов с ценным имуществом).

Обоснование: оба типа работают при категории А и безопасны для электрооборудования.

3. Алгоритм действий при пожаре (пошагово):

нажать кнопку ручной пожарной сигнализации;

вызвать пожарную охрану по телефону 101 или 112 (назвать адрес, что

горит, категорию А);

приступить к тушению первичными средствами (огнетушителем), если нет угрозы жизни;

отключить вентиляцию и электроэнергию (если безопасно);

организовать эвакуацию людей по плану (поскольку плана нет – подать голосовую команду);

встретить пожарных и указать место пожара.

4. Запрещённые вещества для тушения электроустановок под напряжением:

вода;

пенные огнетушители (воздушно-пенные, химические пенные).

5. Оформление ответа – каждый из четырёх пунктов задания должен быть чётко отделён и пронумерован.

4. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в

теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

СГ.04 Физическая культура

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: ОК-4 Приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности. Формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку. 3. Умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; 4. Готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности. ОК 08 1. Иметь положительные показатели, основанные на использовании двигательной активности не ниже определённых, обязательных и дополнительных контрольных нормативов и тестов, разрабатываемых колледжем с учётом профессиональной специфики и имеющейся спортивной базы; Принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; Использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; Готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	Практические работы, нормативы, тесты: Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % практических заданий, нормативов, тестов, проб выполнено верно. Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий выполнено верно. Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно. Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2». Контрольные задания: «5» – двигательное действие выполнено правильно (заданным способом), точно в надлежащем темпе, легко и четко; учащиеся по заданию преподавателя используют их в нестандартных условиях; «4» – двигательное действие выполнено правильно, но недостаточно легко и четко, наблюдается некоторая скованность движений; «3» – двигательное действие выполнено в основном правильно, но допущена одна грубая или несколько мелких ошибок, приведших к неуверенному или напряженному выполнению. Обучающийся по заданию преподавателя не может выполнить его в нестандартных и сложных в сравнении с занятием условиях; «2»– двигательное действие выполнено неправильно, с грубыми ошибками, неуверенно, нечетко. Защита комплексов упражнений: Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % упражнение выполнено правильно, владеет техническими приемами и двигательными действиями; Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий. Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно. Если верно выполнено менее 50	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ; -выполнение контрольных нормативов; -контрольные задания; -защита комплексов упражнений; Промежуточный контроль: Оценка результатов выполнения дифференцированного зачета

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	% заданий, то ставится оценка «2».	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: ОК4 Знание оздоровительных систем физического воспитания; 2. Профессионально-прикладная физическая подготовка. Влияние форм и видов труда на ее содержание. 3. Знание требований, которые предъявляет профессиональная деятельность к личности, ее психофизиологическим возможностям, здоровью и физической подготовленности ОК-8 1. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. 2. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения; 3. Знание форм и содержания физических упражнений, средств и методов тренировки для развития силы основных мышечных групп. 4. Владение информацией о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне»(ГТО)	Индивидуальный опрос: Оценка «5» выставляется за ответ, в котором обучающийся демонстрирует глубокое понимание сущности материала, логично его излагает, используя в деятельности. Оценка «4» ставится за ответ, в котором содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки. Оценку «3» получают за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются пробелы в знании материала, нет должной аргументации и умения использовать знания на практике. Оценка «2» выставляется за непонимание и незнание материала программы. Контрольные задания: Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % задание выполнено верно. Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий выполнено верно. Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно. Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2». Задания в тестовой форме: Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестов, проб выполнено верно. Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий выполнено верно. Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно. Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».	Текущий контроль: - Оценка результатов индивидуального опроса - контрольные задания; Задания в тестовой форме Промежуточный контроль: Оценка результатов выполнения дифференцированного зачета

С целью определения особенностей восприятия студентов инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и

лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении студентами требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Промежуточная аттестация для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации студентов инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и (или) преподаватель смежной дисциплины.

Требования к результатам обучения студентов специальной медицинской группы

Уметь определить уровень собственного здоровья по тестам.

Уметь составить и провести с группой комплексы упражнений утренней и производственной гимнастики.

Овладеть элементами техники движений: релаксационных, беговых, прыжковых, ходьбы на лыжах, в плавании.

Уметь составлять комплексы физических упражнений для восстановления работоспособности после умственного и физического утомления.

Уметь применять на практике приемы массажа и самомассажа.

Овладеть техникой спортивных игр по одному из избранных видов.

Повышать аэробную выносливость с использованием циклических видов спорта (терренкура, кроссовой и лыжной подготовки).

Овладеть системой дыхательных упражнений в процессе выполнения движений для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений.

Знать состояние своего здоровья, уметь составить и провести индивидуальные занятия двигательной активности.

Уметь определять индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями. Знать основные принципы, методы и факторы ее регуляции.

Уметь выполнять упражнения:

– сгибание и выпрямление рук в упоре лежа (для девушек – руки на

опоре высотой до 50 см);

- подтягивание на перекладине (юноши);
- поднимание туловища (сед) из положения лежа на спине, руки за головой, ноги закреплены (девушки);
- прыжки в длину с места;
- бег 100 м;
- бег: юноши – 3 км, девушки – 2 км (без учета времени);
- тест Купера – 12-минутное передвижение;
- бег на лыжах: юноши – 3 км, девушки – 2 км (без учета времени).

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ЮНОШЕЙ И ДЕВУШЕК 1 курса

№ п/п	Наименование упражнений	Девушки					Юноши				
		Оценка в баллах									
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.	Бег 30 м (сек)	5,0	5,5	5,9	6,3	6,9	4,7	5,2	5,7	6,0	6,5
2.	Бег 60 м (сек)	9,4	9,7	10,0	10,3	10,6	7,9	8,3	8,7	9,0	9,7
3.	Бег 100 м (сек)	16,3	17,6	18,0	18,9	19,9	13,8	14,3	14,6	14,9	15,3
4.	Бег 400 м (мин. сек)	1,13	1,15	1,16	1,17	1,20	50,6	52,6	55,1	57,1	60,1
5.	Бег 500 м (мин.сек)	1,34	1,37	1,40	1,48	2,0	--	--	--	--	--
6.	Бег 800 м (мин.сек)	3,14	3,22	3,30	3,40	4,0	2,30	2,37	2,39	2,45	3,1
7.	Бег 1000 м (сек)	4,20	4,40	5,10	5,50	6,20	3,30	3,50	4,10	4,40	5,20
8.	Бег 2000 м (дев.)/3000 м (юн.)	9,50	11,20	11.50	12.20	12.50	13.10	14,40	15.10	15,60	16.10
8.	Челночный бег 3x10	8,4	8,7	9,0	9,4	9,7	7,1	7,4	7,8	8,2	8,4
9.	Челночный бег 10×10 м (м.с)	29.0	30.0	31.0	32.0	33.0	25.0	27.0	28.5	30.0	31.5
10.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	185	170	160	150	140	230	210	200	190	180
11.	Отжимание - сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз)	16	10	9	7	5	45	35	25	15	5
12.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз в 1 мин)	40	30	20	10	5	50	40	30	20	10
13.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	+16	+9	+7	+5	+3	+13	+8	+6	+4	+2
14.	Метание спортивного снаряда-юноши 700 г, девушки 500 г, (м)	21	17	13	10	7	38	32	27	21	18
15.	Бег на лыжах на 800 м	5,0	6,0	7,0	8,0	10,0					
16.	Бег на лыжах на 3 км, 5 км (м.с.)	17,3	18,45	19,15	19,45	20,15	25,40	25,00	23,40	26,0	27,4
17.	Подтягивания из виса на высокой (юн.) и низкой (дев.) перекладине (кол-во раз)	19	13	11	8	3	13	10	8	5	2
18.	Стрельба из пневматической винтовки	25	20	15	10	5	25	20	15	10	5
19.	Прыжки на скакалке (1 мин.)	140	130	120	110	100	140	120	100	90	80
20.	Прыжки на скакалке (5 мин.)	560	530	425	228	170	525	475	375	300	200
21.	Вис на согнутых руках (м. с)	--	--	--	--	--	1,2	59	50	35	20
22.	Волейбол. Передача (верхняя; нижняя над собой)	50	35	20	15	5	57	40	30	20	10
23.	Волейбол. Подача в цель (кол-во раз из 10)	10	7	3	2	1	10	7	3	2	1

3. Контроль и оценка уровня физической подготовленности юношей и девушек 2 курса

№ п/п	Наименование упражнений	Девушки					Юноши				
		Оценка в баллах									
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.	Бег 30 м (сек)	5,1	5,7	5,9	6,3	6,9	4,3	4,6	4,8	5,2	5,6
2.	Бег 60 м (сек)	9,6	10,5	10,9	11,2	11,5	7,9	8,6	9,0	9,4	9,7
3.	Бег 100 м (сек)	16,4	17,4	17,8	18,4	19,0	13,1	14,1	14,4	14,9	15,3
4.	Бег 500 м (мин.сек)	1,40	1,48	1,52	2,0	2,4	-	-	-	-	-
5.	Бег 1000 м (сек)	4,20	4,40	5,10	5,50	6,20	3,30	3,50	4,10	4,40	5,20
6.	Бег 2000 м (дев.)/3000 м (юн.)	9,50	11,20	11,50	12,20	12,50	13,10	14,40	15,10	15,60	16,10
7.	Челночный бег 3x10	8,4	8,7	9,0	9,4	9,7	7,1	7,4	7,8	8,2	8,4
8.	Челночный бег 10×10 м (м.с)	29,0	30,0	31,0	32,0	33,0	25,0	27,0	28,5	30,0	31,5
9.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	185	170	160	150	140	230	210	200	190	180
10.	Отжимание - сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз)	16	10	9	7	5	45	35	25	15	5
11.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз в 1 мин)	40	30	20	10	5	50	40	30	20	10
12.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	+16	+9	+7	+5	+3	+13	+8	+6	+4	+2
13.	Метание спортивного снаряда-юноши 700 г, девушки 500 г, (м)	21	17	13	10	7	38	32	27	21	18
14.	Бег на лыжах на 3 км, 5 км (м.с.)	17,3	18,45	19,15	19,45	20,15	25,40	25,00	23,40	26,0	27,4
15.	Подтягивания из виса на высокой (юн.) и низкой (дев.) перекладине (кол-во раз)	19	13	11	8	3	13	10	8	5	2
16.	Стрельба из пневматической винтовки	25	20	15	10	5	25	20	15	10	5
17.	Прыжки на скакалке (1 мин.)	140	130	120	110	100	140	120	100	90	80
18.	Прыжки на скакалке (5 мин.)	560	530	425	228	170	525	475	375	300	200
19.	Вис на согнутых руках (м. с)	--	--	--	--	--	1,2	59	50	35	20

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

СГ.05 Основы бережливого производства

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к зачету

1. Дайте определение бережливого производства (Lean production). Какова его главная цель?
2. Перечислите семь классических видов потерь (Muda) по Тайити Оно.
3. Какой вид потерь называют восьмым и почему?
4. Что означает принцип «ценность с точки зрения клиента»?
5. В чем разница между «вытягивающей» (Pull) и «выталкивающей» (Push) системами производства?
6. Расшифруйте каждый шаг системы 5S.
7. Что такое картирование потока создания ценности (VSM) и для чего оно применяется?
8. Как работает инструмент «Канбан»? Сформулируйте основное правило одного пустого контейнера.
9. Расшифруйте аббревиатуру SMED. В чем суть разделения операций на внутренние и внешние?
10. Дайте определение Poka-Yoke (защита от ошибок). Приведите пример.
11. Что такое TPM (Total Productive Maintenance) и как он связан с показателем ОЕЕ?
12. Объясните принцип «дзидока» и работу системы «Андон».
13. Как построить «спагетти-диаграмму» и с какой целью она используется?
14. Зачем нужна стандартизация работы (SOP), если сотрудник знает свои обязанности?
15. Что такое «хейдзунка» (Heijunka) и почему она борется с производством крупными партиями?
16. Перечислите пять примеров визуального управления на рабочем месте.
17. Что такое «Кайдзен» (Kaizen): событие, философия или метод? В чем отличие большого события от малых предложений?
18. Расшифруйте этапы цикла PDCA (Деминга) и объясните, почему важна фаза «Check».
19. Назовите три типичные причины провала внедрения бережливого производства.
20. Как соотносятся «стандартизация» и «постоянные улучшения» в философии Lean?

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Что такое бережливое производство?
 - А) Система максимальной автоматизации процессов
 - Б) Система, направленная на устранение всех видов потерь и повышение ценности для клиента

- В) Метод расчета экономической эффективности оборудования
- Г) Программа обучения рабочих многостаночному обслуживанию

2. Кто считается основоположником концепции бережливого производства?

- А) Генри Форд
- Б) Эдвард Деминг
- В) Тайити Оно
- Г) Фредерик Тейлор

3. Сколько классических видов потерь (Muda) выделил Тайити Оно?

- А) 5
- Б) 7
- В) 8
- Г) 10

4. Какой вид потерь считается «главным злом» в бережливом производстве?

- А) Ожидание
- Б) Лишняя транспортировка
- В) Дефекты
- Г) Перепроизводство

5. Что означает первый шаг системы 5S «Сейри»?

- А) Сортировка (удаление ненужного)
- Б) Соблюдение правил
- В) Содержание в чистоте
- Г) Стандартизация

6. Как переводится с японского слово «Кайдзен» (Kaizen)?

- А) Устранение потерь
- Б) Изменение к лучшему (непрерывное улучшение)
- В) Бережливое отношение
- Г) Выравнивание потока

7. Что такое «джидока» (Jidoka)?

- А) Автоматизация с человеческим интеллектом (возможность остановки линии при дефекте)
- Б) Быстрая переналадка оборудования
- В) Система доставки материалов точно в срок
- Г) Визуальная доска показателей

8. Как работает система «Канбан»?

- А) Центральный компьютер рассчитывает необходимое количество деталей на каждый час

- Б) Начальник цеха каждый день выдает задания бригадирам
- В) Используются карточки или контейнеры как сигнал на пополнение запаса
- Г) Все детали складываются на центральном складе и выдаются по заявкам

9. Что означает аббревиатура SMED?

- А) Single Minute Exchange of Dies (быстрая переналадка за время менее 10 минут)
- Б) Standard Method of Effective Delivery (стандарт эффективной доставки)
- В) Systematic Maintenance of Equipment Data (системное обслуживание данных оборудования)
- Г) Short Multi-functional Employee Development (развитие многофункциональных сотрудников)

10. Какой принцип лежит в основе «вытягивающей» (Pull) системы?

- А) Производить столько, сколько позволяет оборудование
- Б) Следующий этап забирает продукцию с предыдущего тогда, когда это ему нужно
- В) Производить крупными партиями для снижения себестоимости
- Г) Хранить максимальный запас на случай роста спроса

Вариант 2

1. Для чего используется «спагетти-диаграмма»?

- А) Для анализа загрузки сотрудников по времени
- Б) Для визуализации перемещений человека или материала и выявления лишних маршрутов
- В) Для расчета общей эффективности оборудования (ОЕЕ)
- Г) Для построения дерева целей компании

2. Что такое «хейдзунка» (Heijunka)?

- А) Увеличение размера партии для сокращения числа переналадок
- Б) Выравнивание производства по объему и ассортименту (сглаживание пиков)
- В) Передача части производственных функций субподрядчикам

Г) Ротация сотрудников между разными операциями

3. Какое из утверждений о цикле PDCA верно?

- А) Цикл начинается с фазы «Check» (проверка)
- Б) Цикл используется только для контроля качества продукции
- В) Цикл предполагает постоянное повторение этапов Plan-Do-Check-Act для непрерывного улучшения
- Г) После фазы «Act» (воздействие) процесс нельзя менять

4. Что такое Poka-Yoke?

- А) Устройство или метод, предотвращающее случайные ошибки оператора
- Б) Система материального поощрения за отсутствие брака
- В) Ежедневная пятиминутная уборка рабочего места
- Г) График плановой замены инструмента

5. Какая цель у системы TPM (Total Productive Maintenance)?

- А) Проводить ремонт только силами сторонних подрядчиков
- Б) Свести к нулю поломки, брак и простои оборудования при участии всех сотрудников
- В) Заменить все станки на новые импортные
- Г) Увеличить межремонтный интервал до 5 лет

6. Что из перечисленного является примером визуального управления?

- А) Длинный текстовый регламент, хранящийся в сейфе
- Б) Разноцветные зоны на полу (красная – для брака, зеленая – для годных деталей)
- В) Устное распоряжение мастера на каждый час работы
- Г) Ежемесячный отчет в Excel, отправляемый по электронной почте

7. «Андон» (Andon) – это:

- А) Световое или звуковое табло для сигнализации о проблемах и остановки линии
- Б) Должностная инструкция для оператора станка
- В) Тип транспортной тележки для перемещения деталей
- Г) Метод быстрого обучения новых сотрудников

8. Какую роль играет стандартизация в бережливом производстве?

- А) Запрещает любые отклонения от однажды установленного порядка
- Б) Создает стабильную основу, на которой можно строить дальнейшие улучшения
- В) Используется только для сертификации по стандарту ISO
- Г) Освобождает сотрудников от необходимости думать и принимать решения

9. Какая фраза лучше всего отражает философию «Кайдзен»?

- А) «Большой прорыв раз в пять лет важнее, чем мелкие ежедневные улучшения»
- Б) «Лучше вообще ничего не менять, если система работает»
- В) «Каждый сотрудник каждый день может предложить маленькое улучшение»
- Г) «Только руководители имеют право предлагать изменения»

10. Какая типичная ошибка приводит к провалу внедрения Lean на предприятии?

- А) Полное отсутствие обучения персонала методам Lean
- Б) Внедрение только отдельных инструментов (например, 5S) без поддержки руководства и изменения культуры
- В) Слишком медленное внедрение, растянутое на много лет
- Г) Избыточное количество стандартных операционных процедур

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	в	б	г	а	б	а	в	а	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	б	в	а	б	б	а	б	в	б

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задача 1. Сортировка по системе 5S (шаг «Сейри»)

Условие: На рабочем столе сотрудника находятся: компьютер, стопка старых отчётов за прошлый год, 3 ручки (одна не пишет), канцелярский нож, 5 стикеров с напоминаниями (часть устарела), ежедневник, 2 кружки (одна грязная), актуальная технологическая карта.

Задание: Определите, какие предметы нужно оставить на столе, какие переместить в архив/на склад, какие выбросить.

Последовательность выполнения:

1. Выделить критерии принадлежности предмета к рабочему процессу:

Используется ежедневно (оставить на столе)

Используется реже 1 раза в неделю (убрать в ящик/шкаф)

Не используется вообще (выбросить или сдать на склад)

2. Разделить все предметы на 3 группы:

Оставить на столе: компьютер, канцелярский нож, актуальная технологическая карта, ежедневник, 2 рабочие ручки (которые пишут)

Убрать в ящик/шкаф: стопка старых отчётов (можно в архив), стикеры с неактуальными напоминаниями (переписать нужное)

Выбросить/утилизировать: ручка, которая не пишет, грязная кружка (вымыть и убрать на кухню), 2 кружки (оставить одну чистой), устаревшие стикеры

3. Составить список действий по каждому предмету (что конкретно сделать).

4. Результат: На столе остаются только предметы для ежедневной работы.

Задача 2. Быстрая переналадка (SMED) – разделение операций

Условие: На штамповочном прессе переналадка занимает 45 минут. Оператор тратит время на поиск ключей (5 мин), снятие старого штампа (10 мин), поиск нового штампа на складе (7 мин), установку нового штампа (12 мин), пробный пуск и регулировку (6 мин), уборку стружки (5 мин).

Задание: Разделите операции на внутренние (требуют остановки пресса) и внешние (можно делать во время работы пресса). Предложите новое время переналадки.

Последовательность выполнения:

1. Определить понятия:

Внутренние операции – выполняются только при остановленном прессе

Внешние операции – можно выполнять, пока пресс работает (параллельно)

2. Классифицировать каждую операцию:

Поиск ключей – внешняя (найти можно до остановки)

Снятие старого штампа – внутренняя

Поиск нового штампа на складе – внешняя

Установка нового штампа – внутренняя

Пробный пуск и регулировка – внутренняя

Уборка стружки – внешняя (можно делать, пока пресс штампует последние детали)

3. Перевести внешние операции на время работы пресса:

Подготовить ключи, новый штамп и убрать стружку до остановки пресса

4. Рассчитать новое время переналадки:

Остаются только внутренние операции: $10 + 12 + 6 = 28$ минут

5. Вывод: Время сократилось с 45 до 28 минут без покупки оборудования.

Задача 3. Построение «спагетти-диаграммы»

Условие: Сотрудник на складе выполняет следующие перемещения (в метрах):

Рабочий стол → Стеллаж А (10 м) → Рабочий стол (10 м) → Стеллаж Б (12 м) → Рабочий стол (12 м) → Стеллаж В (8 м) → Рабочий стол (8 м).

Итого за один цикл: 60 метров.

Задание: Предложите, как изменить расположение или

последовательность, чтобы сократить путь хотя бы на 30%.

Последовательность выполнения:

1. Нарисовать текущую схему перемещений (воображаемую «спагетти»):

Стол → А → стол → Б → стол → В → стол

2. Выявить проблему: возврат к столу после каждого стеллажа (лишние петли)

3. Предложить новую последовательность (сбор всех деталей без возвратов):

Стол → А → Б → В → стол

4. Рассчитать новый путь:

Расстояния: стол–А (10) + А–Б (расстояние между стеллажами, допустим, 4) + Б–В (4) + В–стол (8) = 26 метров

5. Сравнить с исходным: 60 м → 26 м (сокращение на 57%)

6. Дополнительно: предложить переставить стеллажи ближе друг к другу, если возможно.

Задача 4. Выявление потерь (Muda) на примере офиса

Условие: Процесс согласования счёта у клиента:

- Менеджер печатает счёт (5 мин)
- Относит бухгалтеру в другой кабинет (2 мин)
- Бухгалтер проверяет (15 мин), но ждёт ответа от руководителя 2 часа
- Руководитель подписывает (5 мин)
- Счёт относят обратно менеджеру (2 мин)
- Менеджер сканирует и отправляет клиенту по email (5 мин)

Задание: Идентифицируйте виды потерь по классификации Тайити Оно + восьмой вид. Предложите, как устранить.

Последовательность выполнения:

1. Перечислить 7+1 вид потерь:

Перепроизводство, ожидание, транспортировка, лишняя обработка, запасы, перемещения, дефекты, неиспользованный потенциал

2. Наложить на процесс:

Ожидание – бухгалтер ждёт ответа от руководителя 2 часа

Транспортировка – менеджер дважды ходит к бухгалтеру (туда-обратно)

Лишняя обработка – печать бумажного счёта + сканирование (можно сразу в электронном виде)

Перемещения – ходьба между кабинетами

Неиспользованный потенциал – бухгалтер мог бы согласовывать без руководителя счета до определённой суммы

3. Предложить решения:

Внедрить электронный документооборот (без печати и сканирования)

Сократить ожидание: установить авто-напоминание или делегировать полномочия

Объединить проверку и подпись у одного лица

4. Ожидаемый эффект: время сокращается с ~2,5 часов до ~15 минут.

Задача 5. Внедрение «вытягивающей» системы вместо «толкающей»

Условие: Цех производит детали для сборки. Сейчас работает по принципу: «Сделали 1000 деталей – отправили на склад». Склад переполнен. При этом на сборке часто не хватает нужной детали, а другие лежат мёртвым запасом.

Задание: Опишите, как перейти на pull-систему (вытягивание) с использованием карточек канбан.

Последовательность выполнения:

1. Определить точку втягивания: участок сборки (клиент процесса)
2. Создать супермаркет (буфер) между штамповкой и сборкой с ограниченным количеством ячеек (например, максимум 50 деталей)

3. Ввести карточки канбан:

Каждая карточка = право на производство одной партии (например, 10 деталей)

Когда сборщик берёт деталь из супермаркета, он отправляет карточку обратно на штамповку

4. Правило: Штамповщик запускает партию ТОЛЬКО тогда, когда получил карточку (сигнал)

5. Установить лимит незавершённого производства (WIP limit):

Например, в системе может быть не более 5 карточек ($5 \times 10 = 50$ деталей)

6. Результат:

Склад не переполняется (физический лимит)

Производят ровно столько, сколько потребляет сборка

Нет дефицита нужных деталей

4. Критерии оценки.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

СГ.06 Основы финансовой грамотности

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к зачету

1. Сущность и функции денег, а также основные формы денег в современной экономике (наличные, безналичные, электронные).
2. Правила безопасного использования банковских карт и способы защиты от мошеннических схем (фишинг, вишинг, скимминг).
3. Механизм формирования рыночной цены на товары и услуги под влиянием спроса, предложения и конкуренции.
4. Права потребителя при обнаружении недостатков в товаре, включая порядок обмена, возврата и гарантийного ремонта.
5. Критерии проверки надежности интернет-магазинов и правила безопасных покупок в сети Интернет.
6. Понятие личного и семейного бюджета, его структура (доходы и расходы) и типы (сбалансированный, дефицитный, профицитный).
7. Классификация доходов (постоянные, переменные, активные, пассивные) и расходов (обязательные, желательные, непредвиденные) в семейном бюджете.
8. Этапы личного финансового планирования и горизонты планирования (краткосрочное, среднесрочное, долгосрочное).
9. Виды личных сбережений (резервный фонд, накопительный фонд, инвестиционный капитал) и их назначение.
10. Влияние инфляции на покупательную способность сбережений.
11. Понятие кредита и займа, их отличия, а также основные виды кредитов для физических лиц (потребительский, ипотечный, автокредит, кредитная карта).
12. Основные параметры кредита (сумма, срок, процентная ставка, полная стоимость кредита, график платежей) и отличие аннуитетных платежей от дифференцированных.
13. Понятие кредитной истории, факторы, влияющие на кредитный рейтинг, и способы его улучшения.
14. Признаки финансовой нестабильности (долговая нагрузка) и способы выхода из кризисной ситуации (рефинансирование, реструктуризация, банкротство физического лица).
15. Сущность инвестирования и его отличие от сбережения, а также основные инвестиционные инструменты для физических лиц (банковские депозиты, акции, облигации, ПИФы, драгоценные металлы).
16. Понятие доходности и риска в инвестициях, а также принцип диверсификации как способ снижения инвестиционных рисков.
17. Эффект сложного процента (капитализация процентов) и его значение для долгосрочного накопления капитала.
18. Сущность страхования, его функции и роль в управлении личными финансовыми рисками, а также виды страхования для физических лиц (ОМС, ДМС, страхование жизни, имущества, ответственности).
19. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки и организационно-правовые формы для физических лиц (индивидуальный

предприниматель, самозанятый).

20. Основные налоги, уплачиваемые физическими лицами (НДФЛ, налог на имущество, транспортный, земельный), и система налоговых вычетов по НДФЛ (стандартные, социальные, имущественные, инвестиционные).

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Какая из перечисленных функций денег проявляется при оплате товара в магазине?

- а) мера стоимости
- б) средство обращения
- в) средство накопления

2. Что из перечисленного является признаком фишинга?

- а) получение SMS-кода для входа в личный кабинет банка
- б) поддельный сайт банка, собирающий данные карт
- в) устройство для считывания данных с магнитной полосы карты

3. Как называется ситуация, когда цена на товар устанавливается под влиянием спроса и предложения?

- а) государственное регулирование цен
- б) рыночный механизм ценообразования
- в) административное ценообразование

4. В течение какого срока потребитель может вернуть качественный товар надлежащего качества, если он не подошел по форме, габаритам или расцветке?

- а) 7 дней
- б) 14 дней
- в) 30 дней

5. Какой тип семейного бюджета характеризуется превышением расходов над доходами?

- а) сбалансированный
- б) профицитный
- в) дефицитный

6. Что из перечисленного относится к переменным расходам семейного бюджета?

- а) квартплата
- б) плата за интернет по тарифу
- в) покупка продуктов питания

7. Как называется резервный фонд в личных финансах, предназначенный для покрытия непредвиденных расходов?

- а) инвестиционный капитал
- б) финансовая подушка безопасности
- в) пенсионный капитал

8. Что происходит с покупательной способностью денег при росте инфляции?

- а) повышается
- б) снижается
- в) не изменяется

9. Чем отличается кредит от займа?

- а) кредит выдается только банком, заем – другими организациями или физическими лицами
- б) кредит всегда беспроцентный, заем – платный
- в) заем выдается только на крупные суммы

10. Какой параметр кредита обозначает полную сумму, которую заемщик выплатит банку сверх взятой суммы?

- а) процентная ставка
- б) полная стоимость кредита (ПСК)
- в) ежемесячный платеж

Вариант 2

1. Что происходит с кредитной историей заемщика при своевременной уплате кредитов?

- а) улучшается
- б) ухудшается
- в) не изменяется

2. Что такое рефинансирование кредита?

- а) полный отказ от уплаты кредита
- б) получение нового кредита для погашения старого на более выгодных условиях
- в) увеличение срока кредита без изменения ставки

3. Чем инвестирование отличается от сбережения?

- а) инвестирование предполагает получение дохода выше инфляции, но сопряжено с риском
- б) инвестирование гарантирует сохранность средств
- в) сбережение всегда приносит больший доход, чем инвестирование

4. Какой инвестиционный инструмент считается наименее рискованным?

- а) акции
- б) облигации государственного займа
- в) криптовалюта

5. Что такое диверсификация инвестиционного портфеля?

- а) вложение всех средств в один инструмент
- б) распределение средств между разными инвестиционными инструментами
- в) продажа всех ценных бумаг в одном периоде

6. Какой вид страхования является обязательным для всех граждан РФ?

- а) страхование жизни
- б) обязательное медицинское страхование (ОМС)
- в) страхование имущества

7. Что такое страховая франшиза?

- а) часть ущерба, которую страховщик не возмещает
- б) сумма, уплачиваемая страховой компании за полис
- в) сумма выплаты при наступлении страхового случая

8. Какая организационно-правовая форма предпринимательства не требует регистрации в налоговых органах?

- а) индивидуальный предприниматель
- б) самозанятый
- в) оба варианта требуют регистрации

9. Какой налог уплачивают физические лица с доходов от продажи имущества?

- а) налог на добавленную стоимость (НДС)
- б) налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
- в) налог на прибыль

10. За что можно получить социальный налоговый вычет?

- а) за покупку квартиры
- б) за оплату обучения
- в) за покупку автомобиля

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	б	б	б	в	в	б	б	а	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	а	а	б	б	б	б	б	б	б	в

Критерии оценивания тестовых заданий

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задача 1. Семейный бюджет и финансовое планирование (Тема 3)

Семья Ивановых состоит из трех человек: оба работающих родителя и ребенок-школьник.

Доходы семьи за месяц:

Зарплата отца – 60 000 руб.

Зарплата матери – 50 000 руб.

Ежемесячный кешбэк по кредитным картам – 1 500 руб.

Расходы семьи за месяц:

Квартплата и коммунальные услуги – 7 000 руб.

Продукты питания – 25 000 руб.

Проезд на общественном транспорте – 4 000 руб.

Одежда и обувь – 8 000 руб.

Лекарства и медицинские услуги – 3 000 руб.

Канцтовары для школы – 1 500 руб.

Интернет и связь – 1 500 руб.

Кино и кафе – 5 000 руб.

Откладывают на отпуск – 10 000 руб.

Последовательность выполнения задания

1. Рассчитать общий доход семьи за месяц.
2. Рассчитать общий расход семьи за месяц.
3. Определить тип семейного бюджета (сбалансированный, дефицитный, профицитный).
4. Рассчитать долю обязательных расходов в общих расходах семьи.

Задача 2. Влияние инфляции на сбережения (Тема 3)

Гражданин положил в банк 200 000 руб. на депозит сроком на 1 год под 9% годовых с капитализацией процентов (ежемесячной). Уровень инфляции за год составил 11%. Налог на процентный доход не учитывается.

Последовательность выполнения задания

1. Рассчитать номинальную сумму вклада через год с учетом капитализации процентов.
2. Рассчитать реальную сумму вклада с учетом инфляции.

3. Определить реальный доход (или убыток) вкладчика.
4. Рассчитать реальную процентную ставку (приближенно).

Задача 3. Выбор кредита (Тема 4)

Гражданин планирует взять потребительский кредит на сумму 300 000 руб. сроком на 1 год.

Банк предлагает два варианта:

Вариант	Процентная ставка	Тип платежей	Дополнительные комиссии
1	14 % годовых	аннуитетные	Страховка 5 000 руб. единоразово
2	15 % годовых	дифференцированные	Без комиссий

Последовательность выполнения задания

1. Рассчитать общую сумму выплат по варианту А (с учетом страховки).
2. Рассчитать общую сумму выплат по варианту Б.
3. Определить, какой вариант выгоднее для заемщика.
4. Рассчитать переплату по процентам в выбранном варианте.

Задача 4. Инвестиции и диверсификация (Тема 5)

Инвестор располагает суммой 100 000 руб. Он рассматривает два варианта инвестирования на 3 года:

Вариант 1: Вложить все средства в акции одной компании. Ожидаемая доходность – 18% в год (сложный процент, без учета риска).

Вариант 2: Диверсифицировать портфель: 60% средств вложить в государственные облигации (доходность 9% в год, сложный процент) и 40% – в акции (доходность 18% в год, сложный процент).

Последовательность выполнения задания

1. Рассчитать итоговую сумму через 3 года по варианту 1.
2. Рассчитать итоговую сумму через 3 года по варианту 2 (отдельно по облигациям и акциям).
3. Сравнить результаты и сделать вывод о выгоде диверсификации в данном случае.

Задача 5. Налоговый вычет (Тема 8)

Гражданин Петров в 2025 году оплатил свое обучение в вузе в размере 120 000 руб. Его заработная плата за год составила 720 000 руб. (60 000 руб. × 12 месяцев). Работодатель ежемесячно удерживал НДФЛ по ставке 13%. Максимальная сумма социального вычета на обучение – 120 000 руб. в год. Вычет предоставляется в размере фактических расходов, но не более лимита.

Последовательность выполнения задания

1. Рассчитать сумму НДФЛ, уплаченную Петровым за год.
2. Рассчитать сумму возврата НДФЛ (налогового вычета) за обучение.
3. Какую сумму Петров получит на руки после оформления вычета

(дополнительно к зарплате)?

4. Вопросы для устного опроса.

1. Что такое деньги и какие функции они выполняют в современной экономике?
2. В чем разница между наличными, безналичными и электронными деньгами?
3. Какие правила безопасного использования банковской карты необходимо соблюдать?
4. Что такое фишинг, вишинг и скимминг и как защитить себя от этих мошеннических схем?
5. Как формируется рыночная цена на товары и услуги под влиянием спроса, предложения и конкуренции?
6. По каким критериям можно проверить надежность интернет-магазина перед совершением покупки?
7. Какие права имеет потребитель при обнаружении недостатков в товаре?
8. Что такое личный и семейный бюджет и какие типы бюджетов существуют?
9. Какие виды доходов физических лиц вы знаете и чем активные доходы отличаются от пассивных?
10. Как классифицируются расходы семейного бюджета и какие методы оптимизации расходов существуют?
11. Что такое личное финансовое планирование и какие горизонты планирования выделяют?
12. Какие виды личных сбережений существуют и для каких целей предназначен каждый из них?
13. Что такое инфляция и как она влияет на покупательную способность сбережений?
14. Как рассчитать реальную доходность сбережений с учетом инфляции?
15. Что такое кредит и чем он отличается от займа? Какие виды кредитов для физических лиц существуют?
16. Какие основные параметры кредита нужно знать перед его оформлением?
17. В чем разница между аннуитетными и дифференцированными платежами и как это влияет на общую переплату?
18. Что такое кредитная история и какие факторы влияют на кредитный рейтинг?
19. Чем микрофинансовые организации отличаются от банков и какие риски связаны с кредитами в МФО?
20. Что такое инвестирование и чем оно отличается от сбережения?
21. Какие инвестиционные инструменты доступны физическим лицам и чем акции отличаются от облигаций?
22. Как связаны доходность и риск в инвестициях и что такое

диверсификация инвестиционного портфеля?

23. Что такое эффект сложного процента и почему он важен для долгосрочного накопления капитала?

24. Что такое страхование и какие виды страхования существуют для физических лиц?

25. Что означают понятия «страховая премия», «страховая выплата» и «франшиза»?

26. Что такое предпринимательская деятельность и какие организационно-правовые формы для физических лиц существуют?

27. Какие источники финансирования можно использовать для начала собственного бизнеса?

28. Какие налоги обязаны уплачивать физические лица в Российской Федерации?

29. Что такое налоговые вычеты и какие виды вычетов могут получить граждане РФ?

30. Как устроена пенсионная система в России и что можно сделать для увеличения будущей пенсии?

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением

анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания устных докладов

Задания для рефератов студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательный доклад по предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил доклад предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил доклад по предложенной теме, не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если не подготовил доклад предложенной теме, отказывался выступать перед публикой.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие информационных технологий и их роль в профессиональной деятельности.
2. Основные этапы развития информационных технологий.
3. Виды информационных технологий и их классификация.
4. Аппаратное обеспечение компьютера: основные устройства и их функции.
5. Программное обеспечение компьютера и его виды.
6. Операционные системы: назначение и основные функции.
7. Информационные ресурсы и способы работы с ними.
8. Поиск профессиональной информации в сети Интернет.
9. Электронные библиотеки и профессиональные базы данных.
10. Текстовые процессоры и их возможности в профессиональной деятельности.
11. Электронные таблицы: назначение и основные функции.
12. Использование формул и функций в электронных таблицах.
13. Построение диаграмм и визуализация данных.
14. Мультимедийные технологии и создание презентаций.
15. Основы работы с графической информацией.
16. Базы данных и системы управления базами данных.
17. Компьютерные сети и их виды.
18. Локальные и глобальные компьютерные сети.
19. Интернет-технологии в профессиональной деятельности.
20. Электронная почта и правила деловой переписки.
21. Облачные технологии и их применение.
22. Электронный документооборот в организации.
23. Средства онлайн-коммуникации и видеоконференцсвязи.
24. Информационная безопасность и её основные угрозы.
25. Защита персональных данных и безопасная работа в сети Интернет.
26. Антивирусные программы и методы защиты информации.
27. Автоматизация профессиональной деятельности средствами ИТ.
28. Современные цифровые технологии: Big Data, искусственный интеллект, облачные сервисы.
29. Цифровая грамотность современного специалиста.
30. Перспективы развития информационных технологий в профессиональной деятельности.

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Что относится к аппаратному обеспечению компьютера?
 - а) операционная система
 - б) текстовый редактор

- в) процессор
- г) антивирусная программа

2. Какое устройство предназначено для вывода информации?

- а) монитор
- б) клавиатура
- в) сканер
- г) микрофон

3. Что относится к системному программному обеспечению?

- а) браузер
- б) операционная система
- в) презентация
- г) электронная таблица

4. Как называется всемирная компьютерная сеть?

- а) локальная сеть
- б) база данных
- в) Интернет
- г) сервер

5. Какой программой чаще всего создают текстовые документы?

- а) Microsoft Word
- б) Paint
- в) PowerPoint
- г) Access

6. Для чего используются электронные таблицы?

- а) для монтажа видео
- б) для обработки числовых данных
- в) для создания сайтов
- г) для записи звука

7. Что является примером облачного сервиса?

- а) Google Drive
- б) BIOS
- в) видеокарта
- г) принтер

8. Что относится к средствам защиты информации?

- а) антивирусная программа
- б) медиаплеер
- в) графический редактор
- г) архиватор

9. Как называется процесс преобразования данных в графическую форму?

- а) форматирование
- б) визуализация
- в) архивирование
- г) кодирование

10. Какой вид памяти предназначен для временного хранения данных?

- а) жесткий диск
- б) флеш-накопитель
- в) оперативная память
- г) DVD-диск

11. Какой сервис используется для проведения онлайн-видеоконференций?

- а) Excel
- б) Paint
- в) Zoom
- г) WordPad

12. Что необходимо для безопасной работы в сети Интернет?

- а) отключение обновлений
- б) использование сложных паролей
- в) передача личных данных незнакомым лицам
- г) отключение антивируса

13. Что относится к устройствам ввода информации?

- а) принтер
- б) проектор
- в) колонки
- г) клавиатура

14. Для чего используется программа PowerPoint?

- а) для создания презентаций
- б) для обработки таблиц
- в) для установки драйверов
- г) для защиты информации

15. Что такое база данных?

- а) устройство хранения информации
- б) программа для рисования
- в) организованная совокупность данных
- г) компьютерная сеть

1. Какое устройство предназначено для ввода информации в компьютер?

- а) монитор
- б) клавиатура
- в) проектор
- г) колонки

2. Что относится к прикладному программному обеспечению

- а) операционная система
- б) драйвер устройства
- в) Microsoft Excel
- г) BIOS

3. Как называется программа для просмотра интернет-страниц

- а) браузер
- б) архиватор
- в) антивирус
- г) редактор таблиц

4. Какое устройство используется для долговременного хранения информации?

- а) оперативная память
- б) кэш-память
- в) видеопамять
- г) жесткий диск

5. Для чего предназначена программа Microsoft Excel?

- а) создание презентаций
- б) работа с электронными таблицами
- в) обработка изображений
- г) создание баз данных

6. Что относится к компьютерным сетям

- а) сканер
- б) модем
- в) браузер
- г) клавиатура

7. Как называется вредоносная программа, способная нарушить работу компьютера?

- а) архиватор
- б) редактор
- в) вирус
- г) драйвер

8. Что является примером носителя информации?

- а) процессор
- б) принтер
- в) роутер
- г) флеш-накопитель

9. Какой сервис предназначен для хранения файлов в Интернете?

- а) облачное хранилище
- б) текстовый редактор
- в) медиаплеер
- г) операционная система

10. Что такое электронная почта?

- а) устройство передачи данных
- б) сервис для обмена электронными сообщениями
- в) программа для создания таблиц

г) антивирусная система

11. Как называется графическое представление числовых данных?

- а) алгоритм
- б) диаграмма
- в) гиперссылка
- г) шрифт

12. Что необходимо делать для защиты персональных данных?

- а) использовать простые пароли
- б) отключать антивирус
- в) не передавать конфиденциальную информацию посторонним
- г) публиковать пароли в открытом доступ

13. Как называется процесс передачи информации между устройствами?

- а) форматирование
- б) архивирование
- в) коммуникация
- г) обмен данными

14. Для чего используются программы видеоконференцсвязи?

- а) для создания рисунков
- б) для онлайн-общения и совместной работы
- в) для проверки компьютера на вирусы
- г) для обработки таблиц

15. Что относится к средствам мультимедиа?

- а) текстовый документ
- б) только изображения
- в) звук, видео, анимация и графика
- г) операционная система

Вариант 3

1. Что является основной функцией операционной системы?
 - а) создание презентаций
 - б) управление работой компьютера и программ
 - в) обработка фотографий
 - г) защита от спама
2. Какое устройство используется для печати документов?
 - а) сканер
 - б) монитор
 - в) принтер
 - г) микрофон
3. Что относится к прикладным программам?
 - а) Windows
 - б) BIOS
 - в) Microsoft PowerPoint
 - г) драйвер устройства
- ПО? 4. Как называется программа для защиты компьютера от вредоносного ПО?
 - а) браузер
 - б) антивирус
 - в) архиватор
 - г) текстовый редактор
5. Для чего используется Microsoft PowerPoint?
 - а) для создания презентаций
 - б) для обработки таблиц
 - в) для монтажа видео
 - г) для хранения данных
6. Что такое локальная компьютерная сеть?
 - а) сеть в пределах одной организации или здания
 - б) мировая сеть Интернет
 - в) программа для общения
 - г) система защиты данных
7. Какое устройство предназначено для сканирования документов?

- а) проектор
- б) колонки
- в) принтер
- г) сканер

8. Что относится к облачным технологиям?

- а) хранение данных на удаленном сервере
- б) установка драйверов
- в) форматирование текста
- г) настройка BIOS

9. Как называется процесс сжатия файлов?

- а) архивирование
- б) копирование
- в) форматирование
- г) сканирование

10. Что является примером поисковой системы?

- а) Word
- б) Google
- в) Zoom
- г) Paint

11. Для чего используется электронная таблица?

- а) для создания сайтов
- б) для обработки числовых данных и расчетов
- в) для просмотра видео
- г) для антивирусной проверки

12. Что необходимо делать для повышения информационной безопасности?

- а) использовать одинаковые пароли
- б) отключать обновления системы
- в) регулярно обновлять антивирусные программы
- г) открывать подозрительные ссылки

13. Как называется совокупность взаимосвязанных данных, предназначенных для хранения информации?

- а) презентация
- б) база данных
- в) гиперссылка
- г) операционная система

14. Что относится к мультимедийным технологиям?

- а) работа только с текстом

- б) обработка исключительно чисел
- в) использование графики, звука и видео
- г) только печать документов

15. Для чего применяются сервисы видеоконференцсвязи?

- а) для онлайн-общения и совместной работы
- б) для форматирования дисков
- в) для ремонта компьютера
- г) для установки программного обеспечения

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

<i>№ вопроса</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Ответ</i>	<i>в</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>г</i>	<i>а</i>	<i>в</i>

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

<i>№ вопроса</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Ответ</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>а</i>	<i>г</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>г</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>г</i>	<i>б</i>	<i>в</i>

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 3

<i>№ вопроса</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Ответ</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>а</i>	<i>г</i>	<i>а</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>а</i>

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

2. Практические задания-кейсы.

Практическое задание № 1. Создание мультимедийной презентации

Задание: Разработать презентацию на профессиональную тему с использованием текста, изображений, схем, таблиц и анимации.

Требования: не менее 10 слайдов, единый стиль оформления, наличие диаграмм и иллюстраций.

Результат: готовая презентация в PowerPoint или аналогичной программе.

Практическое задание № 2. Создание таблиц и графиков

Задание: Ввести предложенные данные в электронную таблицу,

выполнить расчеты с использованием формул и построить диаграмму.

Требования: использовать не менее 3 формул и 2 видов диаграмм.

Результат: электронная таблица с расчетами и графиками.

Практическое задание № 3. Создание онлайн-опроса

Задание: Разработать анкету с использованием Яндекс Форм или Google Forms по профессиональной тематике.

Требования: не менее 10 вопросов различных типов (закрытые, открытые, шкалы оценки).

Результат: ссылка на готовую онлайн-форму и анализ полученных ответов.

Практическое задание № 4. Оформление делового документа

Задание: Подготовить текстовый документ (отчет, заявление, информационное письмо) с использованием современных средств форматирования.

Требования: титульный лист, таблицы, нумерация страниц, автоматическое оглавление.

Результат: оформленный документ в текстовом редакторе.

Практическое задание № 5. Работа с облачными сервисами и совместными документами

Задание: Организовать совместную работу над документом с использованием облачного сервиса (Google Docs, Яндекс Документы и др.).

Требования: совместное редактирование, добавление комментариев, настройка прав доступа.

Результат: совместно подготовленный документ и отчет о выполненной работе.

4. Перечень тем докладов.

1. Роль информационных технологий в современном обществе.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста.
3. История развития информационных технологий.
4. Аппаратное обеспечение современного компьютера.
5. Программное обеспечение и его классификация.
6. Операционные системы и их функции.
7. Компьютерные сети и их значение в профессиональной деятельности.
8. Интернет-технологии и их применение в работе специалиста.
9. Поиск и анализ профессиональной информации в сети Интернет.
10. Электронный документооборот в организации.
11. Облачные технологии и их применение.

12. Информационная безопасность и защита данных.
13. Киберпреступность и методы защиты информации.
14. Антивирусные программы и средства защиты компьютера.
15. Электронные таблицы как инструмент обработки данных.
16. Мультимедийные технологии и создание презентаций.
17. Использование графических редакторов в профессиональной деятельности.
18. Базы данных и системы управления базами данных.
19. Автоматизация профессиональной деятельности средствами ИТ.
20. Искусственный интеллект и перспективы его развития.
21. Big Data и анализ больших данных.
22. Цифровая грамотность современного специалиста.
23. Социальные сети и цифровые коммуникации в профессиональной деятельности.
24. Дистанционные технологии и онлайн-взаимодействие.
25. Перспективы развития информационных технологий и цифровизации общества.: тренды и инновации.

5. Критерии оценки.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на

анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания доклада

Задания для рефератов студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательный доклад по предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил доклад по предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил доклад по предложенной теме, не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если не подготовил доклад по предложенной теме, отказывался выступать перед публикой.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.02 Основы документооборота

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие документооборота: определение, цели и задачи.
2. Основные этапы документооборота в организации.
3. Понятие документа в делопроизводстве. Обязательные реквизиты документа согласно ГОСТ.
4. Виды документов, применяемые в конгрессно- выставочной деятельности. Примеры документов для каждого вида.
5. Классификация документов: входящие, исходящие, внутренние.
6. Номенклатура дел: понятие, назначение, порядок составления. Роль номенклатуры в систематизации документооборота.
7. Требования к оформлению организационно- распорядительных документов (приказов, распоряжений, положений, инструкций).
8. Электронный документооборот (ЭДО): понятие, принципы работы. Преимущества внедрения ЭДО.
9. Сроки хранения документов, используемых при организации выставок, конференций и форумов.
10. Нормативное регулирование сроков хранения (перечень типовых управленческих архивных документов).
11. Порядок регистрации входящей корреспонденции. Содержание журнала регистрации входящих документов.
12. Процедура согласования и утверждения проектов документов. Схема процесса согласования.
13. Правила оформления деловой переписки: писем, запросов, приглашений, уведомлений.
14. Особенности документооборота при взаимодействии с подрядчиками и партнёрами: заключение договоров, оформление актов выполненных работ, спецификаций, дополнительных соглашений.
15. Организация контроля исполнения документов в компаниях, занимающихся выставочной деятельностью.
16. Инструменты и методы контроля: отметки об исполнении, журналы учёта, электронные системы.
17. Порядок передачи дел в архив.
18. Перечень документов, подлежащих обязательному архивному хранению после завершения конгресса, выставки или форума.
19. Обеспечение безопасности и конфиденциальности при работе с документами, содержащими персональные данные.
20. Составление ответного делового письма: структура, обязательные элементы, стиль изложения, сроки направления ответа.

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Что такое документооборот?

- а) процесс создания электронных документов;
- б) совокупность правил оформления официальных бумаг;
- в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки адресату;
- г) система хранения архивных документов.

2. Какой нормативный документ регламентирует правила оформления организационно - распорядительных документов в РФ?

- а) ГОСТ Р 7.0.83-2013;
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- в) ГОСТ 34.201-89;
- г) СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

3. Что относится к обязательным реквизитам документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) только дата и номер документа;
- б) только подпись и печать;
- в) только наименование организации и текст документа;
- г) дата, номер, наименование организации, подпись, текст документа и другие.

4. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях?

- а) приказ;
- б) протокол;
- в) распоряжение;
- г) инструкция.

5. Что означает термин «подлинник документа»?

- а) копия документа, заверенная нотариусом;
- б) первый или единственный экземпляр документа;
- в) электронная версия документа;
- г) черновик документа.

6. Для чего используется гриф утверждения на документе?

- а) для обозначения уровня секретности документа;
- б) для подтверждения подлинности подписи;
- в) для придания документу юридической силы путём утверждения должностным лицом;
- г) для указания срока действия документа.

7. Что такое номенклатура дел?

- а) перечень сотрудников организации с указанием их должностей;
- б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;

- в) список входящих документов за определённый период;
- г) журнал регистрации исходящей корреспонденции.

8. Какой срок хранения установлен для приказов по основной деятельности организации?

- а) 1 год;
- б) 3 года;
- в) 5 лет;
- г) постоянно (до ликвидации организации).

9. Что включает в себя процедура регистрации входящего документа?

- а) только проставление штампа на документе;
- б) внесение сведений о документе в журнал регистрации (дата поступления, входящий номер, отправитель, краткое содержание и т.д.);
- в) отправка документа на исполнение без фиксации;
- г) сканирование документа и размещение его в электронной базе без дополнительной фиксации.

10. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

- а) обмен электронными письмами между сотрудниками;
- б) создание электронных копий бумажных документов;
- в) автоматизированный процесс создания, обработки, хранения и передачи документов в электронном виде с использованием специализированных систем;
- г) использование электронной почты для отправки официальных документов.

Вариант 2

1. Что понимается под термином «документирование»?

- а) процесс уничтожения устаревших документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам с целью придания ей юридической силы;
- в) передача документов в архив;
- г) систематизация документов по папкам.

2. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- а) наименование организации;
- б) код формы документа;
- в) дата документа;
- г) эмблема организации.

3. Что такое резолюция на документе?

- а) подпись руководителя на документе;

- б) печать организации;
- в) указание руководителя по исполнению документа (содержание поручения, фамилия исполнителя, срок исполнения);
- г) отметка о поступлении документа в организацию.

4. Какие документы относятся к информационно - справочным?

- а) приказы, распоряжения, положения;
- б) договоры, соглашения, контракты;
- в) письма, докладные и объяснительные записки, справки;
- г) штатное расписание, должностные инструкции.

5. Что означает понятие «конфиденциальный документ»?

- а) документ, опубликованный в открытом доступе;
- б) документ, содержащий информацию ограниченного доступа, требующую защиты от несанкционированного ознакомления;
- в) документ, оформленный в электронном виде;
- г) документ с истекшим сроком хранения.

6. Какой документ оформляется для фиксации результатов инвентаризации?

- а) акт;
- б) протокол;
- в) приказ;
- г) распоряжение.

7. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

- а) только создание документов;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) хранение документов в архиве;
- г) отправка документов контрагентам.

8. Что такое дубликат документа?

- а) черновик документа;
- б) копия документа без заверения;
- в) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- г) электронная версия бумажного документа.

9. Какой формат бумаги является стандартным для оформления большинства организационно - распорядительных документов?

- а) А3;
- б) А4;
- в) А5;
- г) А6.

10. Что означает отметка «ЭПК» на номенклатуре дел?
- а) «экстренное почтовое сообщение»;
 - б) «электронная подпись компании»;
 - в) «экспертно-проверочная комиссия» (указывает на необходимость проведения экспертизы ценности документов перед уничтожением);
 - г) «экономическая проверка компании».

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	в	б	г	б	б	в	б	г	б	в

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	в	в	в	б	а	б	в	б	в

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задача 1. Оформление приказа (организационно-распорядительная документация)

Описание: В организации «Альфа» принято решение о проведении плановой инвентаризации основных средств с 15 по 20 марта текущего года. Приказом необходимо назначить комиссию в составе: председатель – главный бухгалтер Иванова А.С., члены комиссии – начальник отдела эксплуатации Петров И.В., специалист отдела учёта Сидорова М.К. Срок представления результатов – 25 марта.

Последовательность выполнения задания:

Составьте текст приказа по унифицированной форме Т- 13, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Укажите все обязательные реквизиты документа (наименование организации, вид документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст приказа, подпись и др.).

Сформулируйте распорядительную часть приказа, начиная со слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Оформите визы согласования с заинтересованными лицами (если

требуется).

Подготовьте отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Задача 2. Регистрация входящей корреспонденции (организация документооборота).

Описание: 30 апреля 2025 года в организацию поступило 3 входящих документа: письмо от контрагента ООО «Бета» № 45- ИС от 28.04.2025 (запрос коммерческих предложений); уведомление от налоговой инспекции № 12345 от 29.04.2025 (о вызове на комиссию); рекламационное письмо от клиента № 78 от 27.04.2025 (претензия по качеству услуг).

Последовательность выполнения задания:

Заполните журнал регистрации входящих документов (в табличной форме), включив следующие графы: входящий номер; дата поступления; исходящий номер и дата документа; наименование отправителя; краткое содержание; исполнитель; срок исполнения; отметка об исполнении.

Присвойте каждому документу входящий номер по схеме: порядковый номер + индекс отдела (например, 125/ДОК).

Определите исполнителей и сроки исполнения для каждого документа.

Сделайте отметки об исполнении после завершения работы с документами.

Задача 3. Составление делового письма (информационно- справочная документация).

Описание: Клиент ООО «Гамма» направил запрос (исх. № 89 от 05.05.2025) с просьбой предоставить информацию о сроках поставки партии товара по договору № 15- Д от 01.03.2025.

Последовательность выполнения задания:

Составьте ответное деловое письмо на фирменном бланке организации.

Соблюдайте структуру делового письма: реквизиты отправителя и получателя; дата и исходящий номер; ссылка на исходящий номер запроса; обращение; текст ответа (с указанием сроков поставки и дополнительных условий); заключительная формула вежливости; подпись уполномоченного лица.

Используйте официально- деловой стиль речи, избегайте двусмысленностей.

Проверьте соответствие оформления требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задача 4. Формирование дела и составление номенклатуры (Тема: Архивное дело и систематизация документов)

Описание: Необходимо сформировать дело «Договоры с контрагентами за 2025 год» и составить номенклатуру дел на следующий год для отдела продаж.

Последовательность выполнения задания:

Определите состав документов, которые войдут в дело (не менее 5

видов документов).

Составьте внутреннюю опись документов дела с указанием: порядкового номера; индекса документа; даты; заголовка; количества листов; срока хранения.

Оформите обложку дела по установленной форме.

Разработайте номенклатуру дел отдела продаж на 2026 год (не менее 5 разделов), указав: индекс дела; заголовок дела; количество единиц хранения; срок хранения; примечание.

Укажите нормативные акты, регулирующие сроки хранения документов.

Задача 5. Работа с электронным документооборотом (Тема: Современные технологии в документообороте)

Описание: Организация переходит на систему электронного документооборота (ЭДО). Необходимо подготовить инструкцию для сотрудников по работе с входящими документами в системе.

Последовательность выполнения задания:

Опишите пошаговый алгоритм действий сотрудника при получении входящего электронного документа: проверка электронной подписи; регистрация документа в системе; направление на согласование/исполнение; контроль сроков исполнения.

Укажите, какие реквизиты автоматически заполняются системой, а какие необходимо внести вручную.

Опишите порядок согласования документа внутри организации (схема маршрута).

Перечислите действия сотрудника при обнаружении ошибок или несоответствий в электронном документе.

Составьте шаблон отчёта о работе с входящими электронными документами за месяц (в виде таблицы с графами: номер документа, дата поступления, тип документа, исполнитель, статус, дата исполнения).

4. Перечень тем презентаций.

1. Понятие и принципы документооборота: от традиционного к цифровому.

2. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ: основные законы и стандарты.

3. Классификация документов: виды, формы, назначение.

4. Обязательные реквизиты документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5. Унификация и стандартизация документов: цели, инструменты, результаты.

6. Приказ как основной распорядительный документ: правила составления и оформления.

7. Оформление протоколов заседаний и совещаний: структура и особенности.

8. Распоряжения и указания: сфера применения, отличия от приказов.
9. Должностные инструкции: структура, содержание, порядок утверждения.
10. Положения о структурных подразделениях: назначение и правила разработки.
11. Деловая переписка: виды писем (информационные, гарантийные, претензионные и т.д.) и правила их составления.
12. Оформление докладных и объяснительных записок: требования и типичные ошибки.
13. Справки и акты: назначение, структура, особенности оформления.
14. Телеграммы и факсограммы: специфика использования в современном делопроизводстве.
15. Этапы документооборота: приём, регистрация, рассмотрение, исполнение, контроль.
16. Журнал регистрации документов: виды журналов (входящих, исходящих, внутренних), правила заполнения.
17. Контроль исполнения документов: методы и инструменты (отметки об исполнении, журналы учёта, электронные системы).
18. Номенклатура дел: назначение, порядок составления и использования.
19. Формирование дел: правила группировки документов, оформление обложек.
20. Сроки хранения документов: классификация по срокам, нормативные акты (Перечень типовых управленческих архивных документов).
21. Подготовка документов к архивному хранению: экспертиза ценности, оформление дел.
22. Передача дел в архив организации: порядок и документальное оформление.
23. Уничтожение документов с истёкшим сроком хранения: процедура и оформление актов.
24. Особенности хранения электронных документов: носители, сроки, обеспечение сохранности.
25. Электронный документооборот: понятие, принципы, преимущества и недостатки.
26. Виды электронных подписей (простая, неквалифицированная, квалифицированная): сравнение и сферы применения.
27. Системы электронного документооборота (СЭД): обзор популярных решений (1С:Документооборот, Directum и др.).
28. Безопасность электронного документооборота: защита данных, аутентификация, резервное копирование.
29. Интеграция ЭДО с бухгалтерскими и управленческими системами.
30. Конфиденциальное делопроизводство: работа с документами ограниченного доступа.
31. Документооборот при работе с персональными данными:

требования ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных».

32. Международные стандарты делопроизводства: сравнение с российской практикой.

33. Типичные ошибки в документообороте и способы их устранения.

34. Оптимизация документооборота в организации: автоматизация, унификация, обучение персонала.

35. Кейс: внедрение системы электронного документооборота на предприятии (этапы, проблемы, результаты).

36. Кейс: реорганизация документооборота в крупной компании (анализ «как есть», проектирование «как должно быть», внедрение).

37. Искусственный интеллект и документооборот: возможности автоматизации рутинных операций.

38. Блокчейн в делопроизводстве: перспективы использования для подтверждения подлинности документов.

39. Будущее документооборота: тренды и прогнозы (безбумажные офисы, облачные технологии, мобильные решения).

40. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта организации документооборота.

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» – имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов – 85-100 % правильных ответов;

4 балла – 65-84 % правильных ответов;

3 балла – 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла – 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением

анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания презентации

Задания для презентации студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил отличную презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно;

- 3 балла студент получает, если подготовил презентацию и не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если отказывался выступать перед публикой, презентацию не подготовил.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.03 Этика и этикет делового общения

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к зачету

1. Место этики в системе наук: взаимосвязь с философией, социологией и психологией.
2. Профессиональная этика: понятие, условия возникновения и историческое развитие.
3. Основные категории профессиональной морали: содержание понятий и их проявление в профессиональной деятельности специалиста.
4. Этика государственного служащего: ключевые принципы и основные требования к поведению. Антикоррупционное поведение и его стандарты.
5. Понятие этикета: принципы, функции и виды. Особенности служебного этикета в профессиональной сфере.
6. Деловой этикет: правила приветствия, представления и обращения.
7. Внешний облик делового человека: эстетика и дресс-код.
8. Основы международного протокола и этикета. Национальные особенности делового этикета
9. Организация деловых мероприятий. Этические нормы при подготовке и проведении конгрессно-выставочных мероприятий.
10. Столовый этикет: правила сервировки и поведения за столом. Этикет во время деловых приёмов.
11. Общение как система межличностных и общественных отношений: структура, виды и функции. Социальная роль и её влияние на коммуникацию.
12. Средства общения: вербальные и невербальные. Невербальная коммуникация. Факторы, влияющие на восприятие в деловой коммуникации.
13. Коммуникативные барьеры в деловом общении (языковые, психологические, культурные) и способы их преодоления.
14. Деловая беседа: структура, правила ведения, формы постановки вопросов. Психологические особенности деловых дискуссий и публичных выступлений.
15. Конфликт в профессиональной деятельности: сущность, основные характеристики и функции.
16. Стратегии разрешения конфликтов: сотрудничество, компромисс, избегание и др. Роль толерантности в предотвращении и урегулировании конфликтов.
17. Психологические основы деятельности коллектива: взаимодействие и совместимость сотрудников. Роль корпоративной культуры в формировании эффективных рабочих отношений.
18. Этические нормы взаимодействия с коллегами, руководством и клиентами. Правила поддержания и развития межличностных отношений в рабочей группе.
19. Служебный этикет в конгрессно-выставочной деятельности: особенности взаимодействия участников процесса.
20. Гражданско-патриотическая позиция и общечеловеческие

ценности в профессиональной деятельности.

2. Тестовые задания

Вариант 1

Тип задания: выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов

1. Что является предметом профессиональной этики?

- А) Технические нормы труда
- Б) Нормы морали и нравственности в профессиональной деятельности
- В) Правила правописания деловых писем
- Г) Финансовые нормативы

2. Какой вид этикета регламентирует поведение на официальных мероприятиях?

- А) Повседневный
- Б) Светский
- В) Деловой (служебный)
- Г) Семейный

3. Что означает термин «дресс-код»?

- А) Правила сервировки стола
- Б) Правила поведения в сети Интернет
- В) Требования к внешнему виду сотрудников
- Г) Порядок подписания договоров

4. Какую информацию обязательно указывают на деловой визитной карточке?

- А) Домашний адрес и хобби
- Б) Должность, компанию, контакты
- В) Семейное положение
- Г) Размер заработной платы

5. Какой дистанции общения рекомендуется придерживаться в деловой среде (по Э. Холлу)?

- А) Интимной (до 45 см)
- Б) Личной (45–120 см)
- В) Социальной (120–400 см)
- Г) Публичной (более 400 см)

6. Что из перечисленного является невербальным средством общения?

- А) Слова
- Б) Тембр голоса
- В) Предложения

Г) Текст письма

7 Как правильно представить старшего по возрасту младшему?

- А) Младшего представляют старшему
- Б) Старшего представляют младшему
- В) Возраст не имеет значения, представляют мужчину женщине
- Г) Представляют только по имени

8 Что такое «транзактный анализ» в психологии общения?

- А) Анализ финансовых транзакций
- Б) Анализ позиций (Родитель, Взрослый, Ребенок)
- В) Анализ грамматической структуры речи
- Г) Анализ времени реакции

9 Как называется стратегия поведения в конфликте, характеризующаяся уходом от проблемы?

- А) Сотрудничество
- Б) Компромисс
- В) Избегание
- Г) Конкуренция

10 Что означает жест «руки в замок» (пальцы переплетены) в деловом общении?

- А) Открытость и доверие
- Б) Уверенность и власть
- В) Закрытость, напряжение, недоверие
- Г) Скуку

Вариант 2

1 Как следует поступить с использованными столовыми приборами во время паузы в ресторане (официальный прием)?

- А) Положить на стол рядом с тарелкой
- Б) Положить на край тарелки крест-накрест или «домиком»
- В) Передать соседу
- Г) Убрать в салфетку

2 Что из перечисленного относится к «протокольному старшинству»?

- А) Размер заработной платы
- Б) Очередность приветствий, рассадки, выступлений по статусу
- В) Возраст сотрудника
- Г) Стаж работы в компании

3 Что такое «активное слушание»?

- А) Молчаливое кивание головой

Б) Техника, предполагающая уточнение, перефразирование, резюмирование

В) Ведение записей слов говорящего

Г) Одновременное прослушивание музыки

4 Какой стиль одежды считается неприемлемым в классическом деловом этикете (Business Formal)?

А) Костюм-двойка (брюки/юбка + пиджак)

Б) Джинсы и футболка с принтом

В) Рубашка с длинным рукавом

Г) Закрытая обувь

5 При возникновении конфликта между подчиненными руководитель в первую очередь должен:

А) Наказать обоих

Б) Выяснить причину конфликта, выслушать каждую сторону

В) Встать на сторону старшего по возрасту

Г) Проигнорировать конфликт

6 Какая фраза соответствует правилам речевого этикета при критике?

А) «Вы всегда все делаете неправильно»

Б) «Я заметил ошибку в отчете, давайте посмотрим, как её исправить»

В) «Меня не волнуют ваши проблемы»

Г) «Это ваша вина»

7 Какое правило следует соблюдать при отправке электронного делового письма?

А) Поле «Тема» можно оставить пустым

Б) Письмо должно содержать приветствие и подпись

В) Использовать яркие фоновые рисунки

Г) Писать всё заглавными буквами

8 Что означает принцип «Win-Win» в деловых переговорах?

А) Победа одной стороны

Б) Поражение обеих сторон

В) Взаимовыгодное решение

Г) Уход от переговоров

9 Как сервируют чайный стол в офисе при встрече делегации?

А) Ставят банки с вареньем прямо на скатерть

Б) Используют одноразовую посуду

В) Чашки ставят на блюдца, ручкой вправо, ложку кладут на блюдце

Г) Сахар насыпают горкой прямо на стол

10 Что является высшим проявлением антикоррупционного поведения

сотрудника?

- А) Соккрытие доходов
- Б) Отказ от подарков, влияющих на принятие решений, соблюдение кодекса этики
- В) Принятие помощи от подрядчиков
- Г) Передача конфиденциальной информации

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	Б	В	В	Б	В	Б	А	Б	В	В

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	В	В	Б

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Темы практических занятий:

№	Тема
1	Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.
2	Визитная карточка. Правила оформления и использования.
3	Участники выставочного процесса: заказчик, проектировщик, монтажник
4	Анализ практических ситуаций управленческой этики. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения
5	Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.

Задача 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих

Описание: Вы – специалист отдела кадров государственной организации. Вам поручено провести обучающий семинар для новых сотрудников на тему «Правовая и этическая регламентация служебного поведения». Необходимо подготовить наглядный материал, который поможет служащим разобраться в ключевых нормах и последствиях их

нарушения.

Последовательность выполнения задания:

Составьте список из 5–7 ключевых нормативно-правовых актов, регулирующих поведение государственных служащих (например, ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», ФЗ «О противодействии коррупции» и т.д.), кратко (2–3 предложения) пояснив роль каждого.

Выпишите 5 основных этических принципов поведения госслужащего (беспристрастность, законность, уважение прав граждан и т.п.) и для каждого приведите пример корректного и некорректного поведения.

Для каждого из 3 типичных нарушений (например, конфликт интересов, принятие подарков, разглашение служебной информации) опишите:

- какие нормы нарушаются;
- возможные дисциплинарные и правовые последствия;
- меры профилактики подобных ситуаций.

Разработайте краткий чек-лист «Этические правила госслужащего» (7–10 пунктов) для ежедневного самоконтроля.

Подготовьте 2 ситуационные задачи (мини-кейсы) для обсуждения на семинаре. В каждой опишите ситуацию этического выбора и предложите участникам выбрать верное решение с опорой на нормы закона.

Задача 2. Визитная карточка: правила оформления и использования

Описание: Ваша компания готовится к участию в международной выставке. Всем сотрудникам отдела продаж необходимо обновить визитные карточки в соответствии с деловым этикетом и корпоративным стилем.

Последовательность выполнения задания:

Разработайте макет визитной карточки для менеджера по продажам (формат 90×50 мм) на русском и английском языках, включив обязательные элементы:

- ФИО сотрудника;
- должность;
- название и логотип компании;
- контактные данные (телефон, e-mail, сайт);
- ссылки на соцсети/мессенджеры (если уместно).

Укажите, какие шрифты и цвета предпочтительны для деловой визитки, обоснуйте выбор с точки зрения имиджа компании.

Составьте краткую памятку «Правила обмена визитками» (5–7 пунктов), охватывающую:

- порядок вручения и получения;
- особенности международного этикета (например, в Японии, Германии, ОАЭ);
- типичные ошибки и как их избежать.

Приведите 3 примера фраз для сопровождения передачи визитки в разных ситуациях (первое знакомство, продолжение переговоров, благодарность за встречу).

Опишите, как правильно хранить и учитывать визитки после выставки (способы систематизации, цифровые инструменты).

Задача 3. Участники выставочного процесса: заказчик, проектировщик, монтажник

Описание: Компания «ЭкспоСервис» получила заказ на разработку и монтаж стенда для клиента на международной выставке. Необходимо организовать взаимодействие между участниками проекта: заказчиком, проектировщиком и монтажником.

Последовательность выполнения задания:

Составьте таблицу ролей и зон ответственности участников:

- заказчик (цели, бюджет, утверждение концепции);
- проектировщик (разработка дизайна, согласование материалов);
- монтажник (реализация проекта, соблюдение сроков и техники безопасности).

Разработайте график работ (на 4 недели) с ключевыми этапами:

- брифинг с заказчиком;
- создание эскиза и 3D- визуализации;
- утверждение сметы;
- закупка материалов;
- сборка и тестирование стенда.

Подготовьте шаблон брифа для заказчика (10–12 вопросов), помогающий выявить его потребности (тематика стенда, цветовая гамма, интерактивные элементы, бюджет и т.д.).

Опишите процедуру согласования изменений в проекте (например, если заказчик просит добавить новый элемент за 3 дня до монтажа). Укажите:

- кто инициирует запрос;
- как оценивается влияние на сроки и бюджет;
- порядок фиксации изменений документально.

Составьте чек- лист приёмки стенда (10 пунктов), который заказчик и проектировщик заполняют совместно после монтажа (проверка освещения, креплений, брендинга, функциональности элементов).

Задача 4. Анализ форм делового общения. Деловая беседа: правила ведения и психологические особенности

Описание: Вам необходимо обучить группу молодых специалистов правилам эффективной деловой коммуникации. В рамках тренинга нужно разобрать формы делового общения и отработать навыки ведения беседы.

Последовательность выполнения задания:

Составьте сравнительную таблицу 4 форм делового общения (деловая беседа, совещание, переговоры, публичное выступление), указав для каждой:

- цель;
- количество участников;
- продолжительность;

- ключевые правила поведения.

Разработайте сценарий деловой беседы (диалог на 5–7 минут) между менеджером и клиентом по поводу продления контракта. Включите:

- приветствие и установление контакта;
- постановку открытых и закрытых вопросов;
- аргументацию и работу с возражениями;
- завершение беседы и фиксацию договорённостей.

Выделите 3 психологических приёма, помогающих создать атмосферу доверия в беседе (активное слушание, эмпатия, зеркалирование), и для каждого приведите 2 примера фраз/действий.

Составьте список из 5 «запрещённых» фраз в деловой беседе (например, «это не моя проблема») и предложите корректные альтернативы.

Подготовьте 2 мини-кейса для ролевой игры:

- ситуация, где клиент выражает недовольство;
- ситуация, где необходимо убедить партнёра в выгоды предложения.

Для каждого кейса укажите цель беседы и 3 ключевых вопроса, которые должен задать участник.

Задача 5. Анализ производственных конфликтов и алгоритм выхода из конфликтной ситуации

Описание: В отделе логистики компании возник конфликт между двумя сотрудниками из-за распределения обязанностей. Руководитель поручил вам проанализировать ситуацию и предложить план разрешения конфликта.

Последовательность выполнения задания:

Опишите конфликтную ситуацию (5–7 предложений), указав:

- участников и их позиции;
- причину разногласий;
- проявления конфликта (напряжённость, споры, саботаж задач).

Проведите анализ конфликта по схеме:

- тип конфликта (межличностный, ролевой, ресурсный);
- стадии развития (предконфликтная, эскалация, кульминация);
- интересы каждой стороны;
- скрытые факторы (личная неприязнь, перегрузка работой).

Выберите стратегию разрешения (сотрудничество, компромисс, уступка) и обоснуйте выбор.

Разработайте пошаговый алгоритм выхода из конфликта (5–7 шагов), например:

- сбор информации (беседы с участниками, свидетелями);
- организация встречи сторон;
- формулировка общей цели;
- поиск вариантов решения;
- фиксация договорённостей;
- контроль исполнения.

Предложите 2 превентивные меры для снижения риска подобных конфликтов в будущем (например, чёткое описание ролей, регулярные тимбилдинги) и кратко обоснуйте их эффективность.

4. Перечень тем докладов.

1. История возникновения профессиональной этики (клятва Гиппократа, средневековые цехи).
2. Кодекс профессиональной этики специалиста конгрессно-выставочной деятельности: проект.
3. Сравнительный анализ делового этикета России и стран Азии (Китай, Япония).
4. Особенности делового протокола в Европе и Америке.
5. Роль невербальной коммуникации в работе с иностранными делегатами.
6. Имидж организатора выставок: составляющие успеха.
7. Визитная карточка в цифровую эпоху: этикет QR-кодов и цифровых контактов.
8. Этика работы с персональными данными участников конференции (GDPR).
9. Конфликт интересов в выставочной деятельности: способы предотвращения.
10. Антикоррупционное поведение при выборе подрядчиков для мероприятия.
11. Дресс-код в сфере MICE: от Business Formal до Smart Casual.
12. Толерантность как ключевое качество специалиста в многонациональной команде.
13. Столовый этикет: сложные приборы и их назначение (практический гайд).
14. Этика публичного выступления на открытии конгресса.
15. Управление эмоциями (эмоциональный интеллект) в конфликтах с заказчиком.
16. Этика общения в социальных сетях как часть профессионального имиджа.
17. Протокол рассадки гостей на официальном ужине в рамках выставки.
18. Этические дилеммы при организации благотворительных мероприятий.
19. Психологические типы собеседников и этика подстройки под них на переговорах.
20. Сущность гражданско-патриотической позиции при организации международных событий в РФ.

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно

излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания доклада

Задания для доклада студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательный доклад по предложенной теме и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;
- 4 балла студент получает, если подготовил доклад по предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно;
- 3 балла студент получает, если подготовил доклад по предложенной теме, не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;
- 2 балла студент получает, если не подготовил доклад по предложенной теме, отказывался выступать перед публикой.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.04 Психология общения

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к зачету

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Психология общения»

1. Понятие общения и его роль в жизни человека.
2. Основные функции общения.
3. Виды общения и их характеристика.
4. Структура общения и основные стороны коммуникации.
5. Вербальные средства общения и их особенности.
6. Невербальные средства коммуникации: мимика, жесты, позы.
7. Роль интонации и темпа речи в процессе общения.
8. Психологические механизмы восприятия человека человеком.
9. Понятие социальной перцепции.
10. Эмпатия и её значение в общении.
11. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
12. Межличностное общение и его особенности.
13. Деловое общение: понятие и основные формы.
14. Деловой этикет и культура профессионального общения.
15. Конфликты в общении: причины и виды.
16. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
17. Методы предупреждения и разрешения конфликтов.
18. Активное слушание как технология эффективного общения.
19. Публичное выступление и основы самопрезентации.
20. Эмоции и стресс в процессе общения.

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Какая функция общения связана с обменом информацией?
 - а) интерактивная
 - б) коммуникативная
 - в) перцептивная
 - г) регулятивная
2. Что относится к невербальным средствам общения?
 - а) письмо
 - б) диалог
 - в) мимика
 - г) монолог
3. Как называется способность человека понимать переживания другого?
 - а) идентификация
 - б) эмпатия
 - в) адаптация

г) рефлексия

4. Какой стиль поведения в конфликте предполагает отказ от собственных интересов ради другого человека?

- а) сотрудничество
- б) компромисс
- в) соперничество
- г) приспособление

5. Что является примером делового общения?

- а) разговор друзей
- б) семейная беседа
- в) производственное совещание
- г) личная переписка

6. Как называется процесс восприятия и оценки людьми друг друга?

- а) коммуникация
- б) социализация
- в) социальная перцепция
- г) адаптация

7. Что способствует эффективному слушанию?

- а) перебивание собеседника
- б) игнорирование эмоций
- в) поддержание обратной связи
- г) смена темы разговора

8. Какой вид общения осуществляется через СМИ и интернет-платформы?

- а) межличностное
- б) массовое
- в) внутриличностное
- г) групповое

9. Что относится к коммуникативным барьерам?

- а) доверие
- б) уважение
- в) эмпатия
- г) предубеждение

10. Что является важным условием успешного делового общения?

- а) нарушение дистанции общения
- б) агрессивное поведение
- в) соблюдение делового этикета
- г) игнорирование мнения собеседника

Вариант 2

1. Какая сторона общения связана с организацией взаимодействия между людьми?

- а) коммуникативная
- б) интерактивная
- в) перцептивная
- г) эмоциональная

2. Что относится к вербальным средствам общения?

- а) жесты
- б) мимика
- в) речь
- г) позы

3. Как называется способность человека анализировать собственные действия и переживания?

- а) эмпатия
- б) идентификация
- в) рефлексия
- г) адаптация

4. Какой стиль поведения в конфликте предполагает поиск взаимных уступок?

- а) компромисс
- б) избегание
- в) соперничество
- г) приспособление

5. Что является примером межличностного общения?

- а) телевизионное выступление
- б) разговор двух друзей
- в) реклама в интернете
- г) публикация в газете

6. Какой фактор чаще всего вызывает коммуникативные барьеры?

- а) взаимопонимание
- б) активное слушание
- в) предвзятое отношение
- г) сотрудничество

7. Что является важным элементом невербальной коммуникации?

- а) орфография
- б) интонация

- в) пунктуация
- г) терминология

8. Как называется способность человека эффективно взаимодействовать с окружающими?

- а) коммуникативная компетентность
- б) социальная адаптация
- в) эмоциональная устойчивость
- г) рефлексия

9. Какой вид общения характерен для профессиональной сферы?

- а) бытовое
- б) внутриличностное
- в) деловое
- г) неформальное

10. Что способствует снижению конфликтности в общении?

- а) игнорирование проблемы
- б) агрессивное поведение
- в) умение слушать собеседника
- г) навязывание своей точки зрения

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	в	б	г	в	в	в	б	г	в

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	в	в	а	б	в	б	а	в	в

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов – 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла – 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла – 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла – 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задача 1. Конфликт в коллективе

Описание: В отделе возник конфликт между двумя сотрудниками. Один считает, что его коллега перекладывает на него часть обязанностей, второй уверен, что партнер недостаточно активно участвует в общей работе.

Из-за конфликта ухудшилась атмосфера в коллективе и снизилась эффективность работы команды.

Вопросы к кейсу:

1. Какие причины конфликта можно выделить в данной ситуации?
2. Какие способы разрешения конфликта будут наиболее эффективными?

Задача 2. Проблема коммуникации с клиентом

Описание: Менеджер организации разговаривал с клиентом в резкой форме, перебивал его и не учитывал эмоциональное состояние собеседника. После разговора клиент отказался от сотрудничества и оставил негативный отзыв.

Вопросы к кейсу:

1. Какие ошибки общения допустил менеджер?
2. Какие техники эффективного общения следовало использовать?

Задача 3. Сложности командного взаимодействия

Описание: Студенческая группа выполняет совместный проект. Часть участников активно работает, а некоторые избегают выполнения задач. В группе возникают взаимные претензии и недовольство.

Вопросы к кейсу:

1. Какие психологические проблемы проявляются в данной группе?
2. Какие методы помогут улучшить взаимодействие участников команды?

Задача 4. Страх публичного выступления

Описание: Студенту необходимо выступить с докладом перед аудиторией. Перед выступлением он испытывает сильное волнение, забывает текст и избегает зрительного контакта со слушателями.

Вопросы к кейсу:

1. Какие психологические причины могут вызывать страх публичного выступления?
2. Какие способы саморегуляции помогут снизить тревожность?

Задача 5. Недопонимание в деловом общении

Описание: Руководитель дал сотруднику устное поручение, однако сотрудник понял задачу неправильно. В результате работа была выполнена с ошибками, а сроки проекта были нарушены.

Вопросы к кейсу:

1. Какие коммуникативные барьеры проявились в данной ситуации?
2. Какие методы помогут повысить эффективность делового общения?

4. Перечень тем рефератов.

1. Общение как социально-психологический процесс.
2. Роль общения в профессиональной деятельности человека.
3. Виды и функции общения.
4. Вербальные средства коммуникации и их особенности.
5. Невербальное общение: жесты, мимика, позы и их значение.
6. Психологические механизмы восприятия человека человеком.
7. Эмпатия как основа эффективного общения.
8. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
9. Межличностное общение и его особенности.
10. Деловое общение и деловой этикет.
11. Конфликты в общении и методы их разрешения.
12. Психология общения в коллективе.
13. Лидерство и стили руководства в общении.
14. Активное слушание как технология эффективного общения.
15. Публичное выступление и самопрезентация.
16. Эмоции и их влияние на процесс общения.
17. Стресс и эмоциональное выгорание в профессиональном общении.
18. Манипуляции в общении и способы защиты от них.
19. Межкультурная коммуникация в современном обществе.
20. Интернет-коммуникация и особенности цифрового общения.

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с

необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания реферата

Задания для рефератов студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательный реферат по предложенной теме, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил реферат по предложенной теме, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил реферат по предложенной теме, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если не подготовил реферат по предложенной теме.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к экзамену.

1. Понятие рекламного текста и его ключевые отличия от информационного текста.
2. Основные стили рекламы: эмоциональный, рациональный, имиджевый.
3. Определение копирайтинга и его основные задачи в рекламной коммуникации.
4. Виды заголовков в рекламных текстах и их функции.
5. Структура классического рекламного текста по модели AIDA.
6. Понятие рекламного слогана, основные требования к нему.
7. Отличие рекламного слогана от девиза.
8. Роль и функции эхо- фразы (постскриптума) в рекламном письме.
9. Основные жанры печатной рекламы и их особенности.
10. Специфика текстов для наружной рекламы (билборды, сити- форматы).
11. Имиджевая статья в прессе как жанр рекламного текста: определение и особенности.
12. Структура и стилистика пресс- релиза как жанра рекламного текста.
13. Особенности создания текста для радиорекламы.
14. Требования к сценарию видеорекламы: взаимосвязь хронометража, визуального ряда и дикторского текста.
15. Специфика текстов для интернет- баннеров и тизерной рекламы.
16. Пост в социальных сетях как рекламный жанр: основные характеристики.
17. Структура продающего текста для лендинга (landing page).
18. Структура и особенности письма прямой рассылки (e- mail маркетинга).
19. Роль тропов (метафоры, эпитеты, гиперболы и т.д.) в копирайтинге.
20. Понятие сторителлинга и его роль в рекламном тексте.
21. Основные элементы SEO- копирайтинга.
22. Виды рекламных заголовков и их воздействие на целевую аудиторию.
23. Роль призыва к действию (СТА) в рекламном тексте и его разновидности.
24. Особенности рекламного текста для конгрессно- выставочной деятельности.
25. Типичные стилистические ошибки в рекламных текстах.
26. Принципы адаптации рекламного текста под целевую аудиторию.
27. Влияние визуальных элементов (шрифты, цвета, композиция) на восприятие рекламного текста.
28. Различия в стилистике и структуре рекламных текстов для сегментов B2B и B2C.
29. Этические и правовые ограничения в создании рекламных текстов.

30. Современные тенденции в стилистике рекламных текстов и их проявления в рекламе конгрессно - выставочных мероприятий.

2. Тестовые задания.

Вариант 1

1. Как расшифровывается классическая модель построения рекламного текста AIDA?

1. Attention – Interest – Desire – Action
2. Analysis – Information – Design – Appeal
3. Audio – Image – Direct – Audio
4. Aim – Insight – Deal – Add

2. Какой элемент рекламного текста выполняет функцию «зацепить» читателя за 1–2 секунды?

1. Слоган
2. Заголовок
3. Постскриптум (P.S.)
4. Эхо-фраза

3. Что такое слоган в рекламе?

1. Подробное описание товара мелким шрифтом
2. Краткая запоминающаяся фраза, выражающая суть бренда или кампании
3. Юридический адрес компании
4. График работы отдела продаж

4. Какой жанр рекламного текста наиболее характерен для наружной рекламы (билборд)?

1. Развёрнутая статья на 3000 знаков
2. Короткая фраза (до 7–10 слов) с визуальным акцентом
3. Таблица технических характеристик
4. Форма для заполнения анкеты

5. Что такое P.S. (постскриптум) в письме прямой рассылки?

1. Подпись генерального директора
2. Фраза после основной подписи, часто содержащая дополнительную мотивацию или напоминание
3. Название вложения в письме
4. Ссылка на политику конфиденциальности

6. Какой тип рекламного текста чаще всего использует сторителлинг?

1. Техническая инструкция
2. Эмоциональный продающий текст (история клиента, кейс)
3. Список цен

4. Штрихкод

7. Какова максимальная рекомендуемая длина слогана для запоминания (на русском языке)?

1. Не более 5 слов
2. 7–10 слов
3. 15–20 слов
4. Одно предложение без ограничений

8. Что из перечисленного является жанром имиджевой рекламы в прессе?

1. Модуль с кнопкой «Купить»
2. Имиджевая статья о философии компании
3. Каталог с ценами
4. Купон на скидку

9. Какой приём чаще всего используется в заголовках продающих текстов для лендингов?

1. Вопросительный заголовок («Хотите похудеть?»)
2. Заголовок из одной буквы
3. Заголовок на латинице без перевода
4. Отсутствие заголовка

10. Как называется текст рекламного объявления, который маскируется под новость или личное сообщение?

1. Нативная реклама / тизер
2. Пресс-релиз
3. Бэкграундер
4. Медиаки

Вариант 2

1. Какая особенность стиля важна для радиорекламы?

1. Сложные придаточные предложения
2. Наличие визуальных эффектов (цвет, шрифт)
3. Лёгкость произнесения вслух, ритмичность, повторы
4. Большое количество цифр и таблиц

2. Что такое эхо-фраза в рекламном тексте?

1. Первое слово в заголовке
2. Ключевая фраза, повторяющая слоган или УТП в конце текста (закрепляющая образ)
3. Слово, написанное эхом (повторяющимися буквами)
4. Тишина после рекламы

3. Какой жанр рекламного текста является основным для SEO-

продвижения сайта?

1. Сценарий видеоролика
2. Оптимизированный текст (с ключевыми словами, мета-тегами)
3. Только картинка без текста
4. Ручное написанное письмо

4. Какая стилистическая фигура чаще всего встречается в слоганах («Чистота – чисто «Тайд»)?

1. Оксюморон
2. Тавтология (повтор однокоренных слов)
3. Антитеза
4. Инверсия

5. Какова цель пресс-релиза с точки зрения рекламной стилистики?

1. Прямая продажа товара в СМИ
2. Создание новостного повода и получение бесплатных публикаций
3. Запуск контекстной рекламы

6. Что лучше всего подходит для первого абзаца (лида) в продающей статье?

1. Юридический адрес компании
2. Проблема читателя и намёк на решение
3. Список всех сотрудников
4. Отказ от ответственности

7. Какой стиль речи преимущественно используется в B2B-каталогах технического оборудования?

1. Разговорно-просторечный
2. Официально-деловой и рациональный
3. Художественный с гиперболами
4. Поэтический

8. Что такое «вода» в рекламном тексте с точки зрения стилистики?

1. Фразы, не несущие смысловой нагрузки, не работающие на продажу
2. Упоминание воды в слогане
3. Мокрый типографский оттиск
4. Легальные отсылки к конкурентам

9. Какая модель текста расшифровывается как «Внимание – Интерес – Желание – Действие» (русская версия AIDA)?

1. ВИЖД
2. ПСП
3. ОВЦ
4. МЛМ

10. Для какого канала рекламы характерен жанр «тизер» (интригующий короткий текст)?

1. Внутренний офисный стенд
2. Интернет (соцсети, баннеры) или наружка с интригой
3. Энциклопедия
4. Налоговая декларация

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1	2	2	2	2	2	1	2	1	1

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	3	2	2	2	2	2	2	1	1	2

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задание 1. Анализ слоганов

Условие: Даны три реальных слогана:

1. «Ваша киска купила бы Вискас» (Whiskas).
2. «Не тормози – сникерсни!» (Snickers).
3. «Есть идея – есть IKEA» (IKEA).

Задача:

Для каждого слогана определить:

Какой приём использован (рифма, игра слов, повелительное наклонение, аллюзия, тавтология).

К какой целевой аудитории он обращён (молодёжь, домохозяйки, все).

Задание 2. Написание заголовков по модели AIDA

Условие: Товар – курсы английского языка онлайн для начинающих. УТП (уникальное торговое предложение): первый урок бесплатно, гарантия результата через 3 месяца, индивидуальный преподаватель.

Задача:

Написать 3 варианта заголовка для лендинга:

1. Рациональный (факты, выгода).
2. Эмоциональный (страх упустить, мечта).

3. Вопросительный (проблема читателя).
Объём: не более 12 слов каждый.

Задание 3. Переписать текст в нужный жанр

Условие: Дан нейтральный текст: «Наша компания продаёт офисные кресла. Есть модели с подлокотниками и без. Цены от 5000 до 15000 рублей. Доставка по Москве в течение 2 дней. Звоните с 9 до 18.»

Задача:

Переписать этот текст в ТРИ разных жанра:

1. Текст для наружной рекламы (билборд) – не более 10 слов.
2. Пост для Instagram / Telegram (развлекательно-продающий) – до 80 слов.
3. Рациональное письмо для B2B-директоров по закупкам – до 50 слов (сухо, факты).

Задание 4. Исправление стилистических ошибок

Условие: Дан «сырой» рекламный текст. «Так, ребята, этот наш новый пылесос ну очень крутой. Он сосёт, как зверь. Короче, всем советую, потому что у него там фильтр типа НЕРА и ещё шнур длинный. Кто возьмёт – тот не пожалеет, ну зацените сами, я вообще в шоке.»

Задача:

Найти и исправить:

1. Просторечия / слова-паразиты.
2. Неоднозначную фразу (сексуальный подтекст).
3. Размытую пользу.

Написать исправленный вариант (сохраняя лёгкость, но убирая ошибки).

Задание 5. Создание эхо-фразы и постскриптума

Условие. Есть слоган: «Спать – это новое курить» (производитель матрасов, игра слов и вызов привычкам). Текст письма завершается фразой: «Выберите матрас по тесту сна на нашем сайте».

Задача:

1. Придумать эхо-фразу (2–4 слова) для размещения в конце видеоролика под логотипом.
2. Придумать P.S. (постскрипtum) для email-рассылки к тому же тексту – что-то срочное, дающее дополнительную мотивацию (например, скидка 24 часа)

4. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.06 Основы бухгалтерского учета

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к экзамену.

1. Дайте определение бухгалтерского учета и перечислите его основные задачи в системе управления организацией.
2. Назовите основные требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета (например, имущественная обособленность, непрерывность деятельности и другие).
3. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные элементы метода бухгалтерского учета.
4. Опишите четырехуровневую систему нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.
5. Каковы основные функции и значение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ в деятельности бухгалтера?
6. Назовите основные положения Положений по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ и ПБУ (Положений по бухгалтерскому учету).
7. Дайте определение бухгалтерского баланса и объясните его роль как основного источника информации о финансовом положении организации.
8. Охарактеризуйте строение бухгалтерского баланса, раскрыв понятия актива, пассива и валюты баланса.
9. Объясните, какие основные разделы и группы статей входят в актив и пассив бухгалтерского баланса.
10. Объясните сущность и назначение счетов бухгалтерского учета, а также их классификацию на активные, пассивные и активно-пассивные.
11. Раскройте сущность метода двойной записи и приведите примеры типовых бухгалтерских проводок (корреспонденции счетов).
12. Дайте определение синтетического и аналитического учета и объясните взаимосвязь между счетами этих двух уровней.
13. Объясните, как составляются оборотно-сальдовые ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, и какова их контрольная функция.
14. Назовите основные реквизиты первичных учетных документов и объясните, какие последствия наступают при их отсутствии.
15. Охарактеризуйте классификацию документов по назначению, способу составления и месту составления.
16. Раскройте порядок составления, проверки и обработки первичных документов, а также сроки их хранения в архиве организации.
17. Дайте определение инвентаризации и перечислите случаи, когда ее проведение является обязательным (перед составлением годовой отчетности, при смене мат. ответственных лиц и другие).
18. Каков порядок проведения инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей, а также оформления выявленных расхождений?
19. Объясните, как в бухгалтерском учете отражаются результаты инвентаризации (оприходование излишков и отнесение недостач на виновных лиц или убытки).

20. Дайте определение основных средств и назовите критерии отнесения имущества к основным средствам в бухгалтерском учете.

21. Опишите порядок начисления амортизации по основным средствам линейным способом и способом уменьшаемого остатка.

22. Каков синтетический учет поступления основных средств на счете 01 и начисления амортизации на счете 02?

23. Объясните, как отражается в учете выбытие основных средств (продажа, ликвидация, безвозмездная передача) с использованием счета 91 «Прочие доходы и расходы».

24. Охарактеризуйте порядок ведения кассовых операций и лимита остатка наличных денег в кассе организации.

25. Назовите счета для учета безналичных денежных средств (51, 52, 55, 57) и объясните порядок выверки с выписками банка.

26. Дайте определение дебиторской и кредиторской задолженности и объясните причины их возникновения в расчетах с поставщиками и покупателями.

27. Опишите порядок списания просроченной дебиторской задолженности на убытки и за счет резерва по сомнительным долгам.

28. Дайте определение бухгалтерской отчетности и назовите состав годовой бухгалтерской отчетности для организации, применяющей общую систему налогообложения.

29. Чем отличается промежуточная (месячная, квартальная) бухгалтерская отчетность от годовой по составу и срокам представления?

30. Назовите требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности (достоверность, целостность, последовательность, нейтральность, существенность), и раскройте понятие «пояснительная записка».

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Что является основным элементом метода бухгалтерского учета, позволяющим фиксировать каждую хозяйственную операцию?

- а) баланс
- б) двойная запись
- в) документация

2. Какой федеральный закон является основным в системе нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в РФ?

- а) Налоговый кодекс РФ
- б) Гражданский кодекс РФ
- в) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ

3. Что отражается в пассиве бухгалтерского баланса?

- а) имущество организации
- б) источники формирования имущества

- в) Денежные средства в кассе
4. Какое равенство обязательно сохраняется в бухгалтерском балансе?
- а) Актив = Доходы – Расходы
 - б) Актив = Пассив
 - в) Пассив = Прибыль – Убыток
5. Какой счет является активным?
- а) 02 «Амортизация основных средств»
 - б) 10 «Материалы»
 - в) 80 «Уставный капитал»
6. Что означает принцип двойной записи?
- а) каждая операция записывается дважды в одном журнале
 - б) каждая операция отражается по дебету одного и кредиту другого счета
 - в) Каждая операция записывается в главной книге и балансе
7. Какой документ является первичным учетным документом?
- а) бухгалтерский баланс
 - б) приходный кассовый ордер
 - в) оборотно-сальдовая ведомость
8. В каком случае инвентаризация обязательна?
- а) при назначении нового директора
 - б) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
 - в) при приобретении основных средств
9. Какой срок полезного использования относится к основным средствам?
- а) до 12 месяцев
 - б) свыше 12 месяцев
 - в) ровно 1 месяц
10. Каким счетом оформляется выдача наличных денег из кассы под отчет?
- а) Дт 70 Кт 50
 - б) Дт 71 Кт 50
 - в) Дт 50 Кт 51
11. Что такое сальдо счёта?
- а) итоговая сумма по дебету счёта;
 - б) остаток на счёте на определённую дату;
 - в) сумма всех операций по счёту за период;
 - г) разница между оборотами по дебету и кредиту.

12. Какой счёт используется для учёта расчётов с подотчётными лицами?

- а) счёт 50 «Касса»;
- б) счёт 71 «Расчёты с подотчётными лицами»;
- в) счёт 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами»;
- г) счёт 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками».

13. Что представляет собой бухгалтерская проводка?

- а) запись хозяйственной операции в журнале;
- б) отражение хозяйственной операции по дебету и кредиту счетов с указанием суммы;
- в) составление бухгалтерского баланса;
- г) заполнение первичных документов.

14. Какой счёт предназначен для учёта уставного капитала?

- а) счёт 80;
- б) счёт 82;
- в) счёт 83;
- г) счёт 84.

15. Что такое амортизация основных средств?

- а) процесс списания стоимости основных средств на затраты в течение срока их полезного использования;
- б) единовременное списание стоимости объекта;
- в) переоценка стоимости основных средств;
- г) увеличение стоимости основных средств за счёт капитальных вложений.

Вариант 2

1. Что служит основанием для записи в учётных регистрах?

- а) бухгалтерская отчётность;
- б) первичные учётные документы;
- в) распоряжения руководителя;
- г) данные налогового учёта.

2. Какая форма бухгалтерского учёта предполагает использование регистров синтетического и аналитического учёта?

- а) мемориально - ордерная;
- б) журнально - ордерная;
- в) автоматизированная;
- г) упрощённая.

3. Какой элемент бухгалтерского баланса отражает долги организации

перед контрагентами?

- а) активы;
- б) обязательства (пассивы);
- в) капитал;
- г) доходы.

4. Что означает дебет активного счёта?

- а) увеличение средств;
- б) уменьшение средств;
- в) начало периода;
- г) конец периода.

5. Какой счёт относится к пассивным?

- а) 51 «Расчётные счета»;
- б) 41 «Товары»;
- в) 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»;
- г) 01 «Основные средства».

6. Как называется документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции?

- а) бухгалтерская справка;
- б) первичный учётный документ;
- в) бухгалтерская проводка;
- г) оборотно - сальдовая ведомость.

7. Что такое инвентаризация?

- а) проверка наличия и состояния активов и обязательств организации;
- б) пересчёт всех бухгалтерских проводок;
- в) сверка данных бухгалтерского и налогового учёта;
- г) составление бухгалтерской отчётности.

8. Какой счёт используется для учёта кассовых операций?

- а) счёт 51;
- б) счёт 50;
- в) счёт 52;
- г) счёт 55.

9. Что такое оборот по счёту?

- а) остаток на начало периода;
- б) сумма всех операций по дебету или кредиту счёта за период;
- в) разница между дебетом и кредитом;
- г) сальдо на конец периода.

10. Какой документ составляется при приёме наличных денег в кассу?

- а) расходный кассовый ордер;

- б) приходный кассовый ордер;
- в) платёжное поручение;
- г) выписка банка.

11. Какой счёт отражает расчёты с покупателями?

- а) счёт 60;
- б) счёт 62;
- в) счёт 71;
- г) счёт 76.

12. Что такое бухгалтерский баланс?

- а) список всех счетов организации;
- б) таблица, отражающая активы, обязательства и капитал организации на определённую дату;
- в) отчёт о прибылях и убытках;
- г) журнал регистрации хозяйственных операций.

13. Какой метод оценки запасов предполагает списание первых по времени поступления единиц?

- а) ФИФО;
- б) ЛИФО;
- в) средневзвешенная стоимость;
- г) специфическая идентификация.

14. Что относится к внеоборотным активам?

- а) материалы;
- б) дебиторская задолженность;
- в) основные средства;
- г) денежные средства.

15. Кто несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта в организации?

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель организации;
- в) финансовый директор;
- г) аудитор.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

<i>№ вопроса</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>
<i>Ответ</i>	<i>в</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>а</i>

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

<i>№ вопроса</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>
<i>Ответ</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>в</i>	<i>б</i>

Критерии оценивания тестовых заданий

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задача 1. Составление бухгалтерского баланса (Темы 3, 4)

Описание: На начало месяца организация имеет следующие остатки по счетам (тыс. руб.):

Основные средства (01) – 500

Амортизация ОС (02) – 100

Материалы (10) – 80

Расчетный счет (51) – 150

Касса (50) – 10

Уставный капитал (80) – 400

Прибыль (84) – 120

Расчеты с поставщиками (60) – 70

Расчеты с покупателями (62) – 50

Последовательность выполнения задания

Составить бухгалтерский баланс на начало месяца (определить актив и пассив, подсчитать валюту баланса).

Задача 2. Составление бухгалтерских проводок (Темы 4, 7, 8)

Описание:

1. В течение месяца произошли следующие хозяйственные операции:

2. Поступили материалы от поставщика на сумму 200 000 руб. (счет-фактура получена)

3. Оплачено с расчетного счета поставщику 200 000 руб.

4. Выдана из кассы зарплата персоналу 150 000 руб.

5. Поступили на расчетный счет деньги от покупателя 120 000 руб.

6. Начислена амортизация основных средств 10 000 руб.

Последовательность выполнения задания

Составить бухгалтерские проводки (корреспонденцию счетов) для каждой операции.

Задача 3. Инвентаризация и выявление недостачи (Тема 6)

Описание: При инвентаризации на складе выявлена недостача материалов по учетной цене 15 000 руб. Виновное лицо (кладовщик)

согласилось возместить ущерб в полном размере. Деньги внесены в кассу организации.

Последовательность выполнения задания

Отразить бухгалтерские проводки:

- на сумму выявленной недостачи;
- на отнесение недостачи на виновное лицо;
- на поступление денег от виновного лица в кассу

Задача 4. Начисление амортизации основных средств (Тема 7)

Описание: Организация приобрела станок первоначальной стоимостью 240 000 руб. Срок полезного использования – 5 лет (60 месяцев). Метод амортизации – линейный.

Последовательность выполнения задания

Рассчитать годовую и месячную норму амортизации, а также сумму ежемесячных амортизационных отчислений.

Задача 5. Определение финансового результата и составление простой отчетности (Темы 3, 9)

Описание: За отчетный год организация получила:

- выручку от продаж (без НДС) – 1 000 000 руб.
- себестоимость проданных товаров – 600 000 руб.
- расходы на продажу – 100 000 руб.
- управленческие расходы – 50 000 руб.
- прочие доходы – 30 000 руб.
- прочие расходы – 20 000 руб.

Последовательность выполнения задания

Рассчитать:

- валовую прибыль;
- прибыль от продаж;
- прибыль до налогообложения
- чистую прибыль (налог на прибыль 25%)

4. Перечень тем для устного опроса.

1. Что такое бухгалтерский учет и каковы его основные цели в деятельности современной организации?

2. Какие измерители применяются в бухгалтерском учете и какой из них является основным?

3. Какие основные задачи стоят перед бухгалтерским учетом на этапе сбора, регистрации и обобщения информации?

4. Чем бухгалтерский учет отличается от налогового и управленческого учета?

5. Какие уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета выделяются в Российской Федерации?

6. Какие ключевые требования к ведению бухгалтерского учета

установлены Федеральным законом № 402-ФЗ?

7. Для чего предназначены Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) и какие вопросы они регулируют?

8. Что показывает бухгалтерский баланс и на какую дату он составляется?

9. Что отражается в активе баланса, а что – в пассиве, и почему итоги актива и пассива всегда равны?

10. Какие разделы входят в актив бухгалтерского баланса и какие статьи их наполняют?

11. Какие разделы входят в пассив бухгалтерского баланса и чем собственный капитал отличается от обязательств?

12. Что такое план счетов бухгалтерского учета и как он применяется на практике?

13. По каким признакам счета делятся на активные, пассивные и активно-пассивные, и как это влияет на запись операций?

14. В чем заключается сущность метода двойной записи и почему он обеспечивает контроль за правильностью учета?

15. Что такое корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка? Приведите пример.

16. Чем синтетический учет отличается от аналитического и как они связаны между собой?

17. Какие реквизиты являются обязательными для первичного учетного документа и что произойдет, если они отсутствуют?

18. На какие группы делятся документы по назначению (распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления)?

19. Каков порядок исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах?

20. Что такое инвентаризация и в каких случаях ее проведение строго обязательно?

21. Как оформляются результаты инвентаризации и какие бухгалтерские записи составляются при выявлении излишков?

22. Каков порядок списания недостачи, выявленной при инвентаризации, если виновное лицо не установлено?

23. Какие объекты относятся к основным средствам и какие критерии позволяют отличить их от материалов?

24. Какими способами можно начислять амортизацию основных средств и как выбрать подходящий способ?

25. Как отражается в бухгалтерском учете выбытие основного средства (продажа, ликвидация, безвозмездная передача)?

26. Какие счета используются для учета наличных денег в кассе и безналичных средств на расчетном счете?

27. Чем дебиторская задолженность отличается от кредиторской и как они возникают в расчетах с контрагентами?

28. Каков порядок списания просроченной дебиторской задолженности и как это влияет на финансовый результат?

29. Какие формы входят в состав годовой бухгалтерской отчетности и для каких целей они предназначены?

30. Чем промежуточная бухгалтерская отчетность отличается от годовой по составу, срокам и степени детализации?

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с

ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания устных ответов

Задания для устного ответа студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательный ответ по предложенной теме, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил ответ по предложенной теме, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил ответ по предложенной теме, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если не подготовил ответ по предложенной теме.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.07 Основы управления выставкой

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к экзамену.

1. Понятие и сущность выставочной деятельности в современных условиях.
2. Классификация выставок по основным признакам и критериям.
3. Этапы подготовки и проведения выставочного проекта.
4. Функции и задачи организатора выставки.
5. Методы анализа целевой аудитории выставки.
6. Принципы формирования выставочного бюджета.
7. Критерии выбора выставочной площадки.
8. Организация работы выставочного стенда.
9. Документационное обеспечение выставки.
10. Маркетинговая стратегия выставочного мероприятия.
11. Методы привлечения экспонентов на выставку.
12. Организация работы с участниками выставки.
13. Правила оформления выставочного пространства.
14. Технологии работы с посетителями выставки.
15. Методы оценки эффективности выставочной деятельности.
16. Правовое регулирование выставочной деятельности.
17. Организация безопасности на выставке.
18. Принципы работы с подрядчиками выставки.
19. Технологии поствыставочного сопровождения.
20. Особенности международных выставок.
21. Организация деловой программы выставки.
22. Методы работы с СМИ на выставке.
23. Принципы формирования выставочного ассортимента.
24. Организация логистики выставочных мероприятий.
25. Технологии работы с жалобами участников.
26. Особенности проведения специализированных выставок.
27. Организация питания и отдыха на выставке.
28. Методы продвижения выставочного мероприятия.
29. Организация технического обеспечения выставки.
30. Принципы формирования выставочной команды.

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Что является основной целью выставочной деятельности?
 - а) получение прибыли
 - б) демонстрация продукции и установление деловых контактов
 - в) реклама компании
2. Какой документ является основным при участии в выставке?
 - а) договор с организатором

- б) приглашение на выставку
- в) паспорт экспонента

3. Что входит в понятие “стендовое оборудование”?

- а) только выставочные стенды
- б) стенды, мебель, техническое оснащение
- в) только рекламные материалы

4. Какой метод не относится к маркетинговым инструментам выставки?

- а) рассылка приглашений
- б) организация фуршета
- в) пресс-релиз

5. Что такое ROI в контексте выставки?

- а) стоимость участия
- б) возврат инвестиций
- в) количество контактов

6. Как часто проводится анализ целевой аудитории выставки?

- а) один раз перед выставкой
- б) постоянно
- в) только при изменении тематики выставки

7. Кто отвечает за безопасность на выставке?

- а) экспоненты
- б) организатор выставки
- в) служба охраны

8. Что такое конгрессная часть выставки?

- а) деловая программа
- б) развлекательная программа
- в) техническая подготовка

9. Какой документ подтверждает участие в выставке?

- а) заявка
- б) договор
- в) пропуск

10. Что такое поствыставочное сопровождение?

- а) уборка стенда
- б) работа с контактами и анализ результатов
- в) демонтаж оборудования

11. Какие существуют основные виды выставок?

- а) отраслевые, универсальные, специализированные

- б) международные, национальные, региональные
- в) постоянные, временные, периодические

12. Кто является основными участниками выставки?

- а) организаторы, экспоненты, посетители
- б) спонсоры, подрядчики, технические специалисты
- в) журналисты, переводчики, охранники

13. Что такое выставочный стенд?

- а) место для размещения экспонатов
- б) площадка для проведения презентаций
- в) рабочее место персонала

14. Какие документы входят в базовый пакет участника?

- а) договор, паспорт стенда, пропуск
- б) каталог, буклеты, визитки
- в) прайс-листы, презентации, образцы

15. Как рассчитывается стоимость участия в выставке?

- а) $\text{площадь стенда} \times \text{тариф} + \text{дополнительные услуги}$
- б) $\text{количество экспонатов} \times \text{стоимость размещения}$
- в) $\text{количество персонала} \times \text{суточные}$

Вариант 2

1. Какие существуют формы участия в выставке?

- а) стендовое участие, спонсорство, информационное партнерство
- б) групповое, индивидуальное, корпоративное
- в) активное, пассивное, демонстрационное

2. Что такое выставочный регламент?

- а) правила поведения посетителей
- б) требования к оформлению стенда
- в) правила работы выставки

3. Какие существуют виды рекламы на выставке?

- а) наружная, внутренняя, печатная
- б) аудио, видео, цифровая
- в) прямая, косвенная, скрытая

4. Как оценивается эффективность выставки?

- а) количеством контактов
- б) числом заключенных сделок
- в) ROI и NPS

5. Какие существуют форматы выставочных стендов?
- а) линейный, угловой, островной
 - б) закрытый, открытый, комбинированный
 - в) стандартный, нестандартный, эксклюзивный
6. Что такое выставочная площадь?
- а) общая площадь павильона
 - б) площадь для размещения экспонатов
 - в) площадь для передвижения посетителей
7. Какие существуют способы привлечения посетителей?
- а) реклама, PR, прямые продажи
 - б) email-рассылки, социальные сети, наружная реклама
 - в) пресс-конференции, презентации, специальные события
8. Что входит в техническое оснащение стенда?
- а) электричество, вентиляция, освещение
 - б) компьютеры, проекторы, экраны
 - в) мебель, стенды, витрины
9. Какие существуют виды выставочных услуг?
- а) основные, дополнительные, специальные
 - б) технические, организационные, информационные
 - в) рекламные, маркетинговые, консультационные
10. Как организуется работа с документами на выставке?
- а) централизованно через оргкомитет
 - б) каждым экспонентом самостоятельно
 - в) через электронную систему документооборота
11. Какие существуют виды выставочных каталогов?
- а) электронный, печатный, сувенирный
 - б) общий, тематический, персональный
 - в) рекламный, информационный, аналитический
12. Что такое выставочный этикет?
- а) правила поведения участников
 - б) стандарты оформления стенда
 - в) требования к деловой одежде
13. Какие существуют формы работы с посетителями?
- а) презентации, консультации, демонстрации
 - б) конкурсы, розыгрыши, дегустации
 - в) деловые встречи, переговоры, фуршеты

14. Как рассчитывается стоимость участия в выставке?

- а) площадь стенда × тариф + дополнительные услуги
- б) количество экспонатов × стоимость размещения
- в) количество персонала × суточные

15. Какие документы необходимы для регистрации участника?

- а) заявка, паспорт стенда, договор
- б) визитка, буклет, прайс-лист
- в) программа выставки, каталог, реклама

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	б	а	б	б	б	в	б	а	б	б	а	а	а	а	а

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	а	в	а	в	а	а	а	в	а	а	а	а	а	а	а

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задание №1 «Эволюция выставочного дела»

Задания для выполнения:

- Подготовить аналитический обзор развития выставок от Средневековья до современности
- Составить сравнительную таблицу основных характеристик средневековых и современных выставок
- Подготовить презентацию о влиянии технологических инноваций на развитие выставочной деятельности
- Провести анализ ключевых исторических выставок и их влияния на современное выставочное дело
- Разработать прогноз развития выставочной индустрии на ближайшие 10 лет

Задание №2 «Классификация выставок»

Задания для выполнения:

- Разработать собственную систему классификации выставок по выбранным критериям
- Создать портфолио примеров различных типов выставок с их характеристиками
- Провести деловую игру по определению типа выставки по её характеристикам
- Подготовить сравнительный анализ различных типов выставок
- Разработать рекомендации по выбору формата выставки в зависимости от целей

Задание №3 «Правовые ситуации в выставочной практике»**Задания для выполнения:**

- Проанализировать 3-4 реальных кейса из выставочной практики
- Подготовить правовые заключения по каждой ситуации
- Разработать алгоритм действий при возникновении правовых проблем
- Создать справочник типовых правовых ситуаций
- Предложить меры по предотвращению подобных ситуаций

Задание №4 «Создание календарного плана выставки»**Задания для выполнения:**

- Разработать детальный календарный план подготовки выставки
- Создать матрицу ответственности участников проекта
- Составить график выполнения работ по этапам
- Провести анализ рисков и разработать план их минимизации
- Подготовить презентацию календарного плана

Задание №5 «Составление сметы выставки»**Задания для выполнения:**

- Рассчитать полную смету расходов на организацию выставки
- Провести анализ структуры затрат
- Разработать план оптимизации расходов
- Создать финансовую модель выставки
- Подготовить презентацию бюджета

4. Перечень тем для устного опроса.

1. Что представляет собой современная концепция выставочной деятельности и как она эволюционировала?
2. Какие основные функции выполняет выставка в современном обществе?
3. Назовите и охарактеризуйте основные виды выставок по масштабу и тематике.

4. Кто является ключевыми участниками выставочного процесса и каковы их роли?
5. Опишите основные этапы подготовки и проведения выставки.
6. Как происходит выбор площадки для проведения выставки?
7. Какие документы необходимы для участия в выставке?
8. Как рассчитывается стоимость участия в выставке?
9. Какие существуют методы продвижения выставки?
10. Как организуется работа с посетителями на выставке?
11. Каковы основные требования к оформлению выставочного стенда?
12. Как осуществляется техническое обеспечение выставки?
13. Какие существуют формы работы с экспонатами на выставке?
14. Как организуется безопасность на выставочной площадке?
15. Что включает в себя маркетинговый план выставки?
16. Как проводится анализ целевой аудитории выставки?
17. Какие существуют способы оценки эффективности выставки?
18. Как организуется работа персонала на выставке?
19. Какие правовые аспекты необходимо учитывать при организации выставки?
20. Как происходит логистика выставочных материалов?
21. Что входит в поствыставочную работу?
22. Как организуется деловая программа выставки?
23. Какие существуют форматы выставочных стендов?
24. Как происходит взаимодействие с СМИ на выставке?
25. Что такое выставочный регламент и из чего он состоит?
26. Как организуется работа с партнерами выставки?
27. Какие существуют методы работы с возражениями посетителей?
28. Как происходит планирование бюджета выставки?
29. Что такое выставочная этика и какие правила она включает?
30. Как происходит архивирование материалов после выставки?

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания устного опроса:

Задания для устного опроса студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил ответ по предложенной теме, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил ответ по предложенной теме, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил ответ по предложенной теме, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если не подготовил ответ по предложенной теме.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.08 Организация мероприятия

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к экзамену.

1. Понятие event-индустрии и её роль в современном обществе.
2. Основные виды и классификация мероприятий.
3. Особенности организации деловых мероприятий.
4. Организация корпоративных мероприятий.
5. Offline, online и hybrid-форматы мероприятий: особенности и различия.
6. Жизненный цикл мероприятия и его основные этапы.
7. Разработка концепции мероприятия.
8. Сценарный план и драматургия мероприятия.
9. Планирование и организация подготовки мероприятия.
10. План-график (Roadmap) event-проекта.
11. Бюджетирование мероприятия и основные статьи расходов.
12. Спонсорство и партнерство в event-индустрии.
13. Формирование и анализ целевой аудитории мероприятия.
14. Event-маркетинг как инструмент продвижения мероприятий.
15. Реклама и PR в организации мероприятий.
16. Продвижение мероприятий в социальных сетях и digital-среде.
17. Работа со СМИ при организации мероприятий.
18. Организация работы event-команды.
19. Функции event-менеджера.
20. Взаимодействие с подрядчиками и партнерами мероприятия.
21. Выбор площадки и организация пространства мероприятия.
22. Техническое обеспечение мероприятия: свет, звук, мультимедиа.
23. Организация регистрации и сопровождения участников мероприятия.
24. Customer Experience и сервис на мероприятии.
25. Безопасность и управление рисками при проведении мероприятий.
26. Форс-мажорные ситуации и антикризисное управление в event-индустрии.
27. Документационное сопровождение мероприятия.
28. Методы оценки эффективности мероприятия.
29. KPI, ROI и post-event анализ event-проекта.
30. Современные тенденции и перспективы развития event-индустрии.

2. Тестовые задания.

Вариант 1

1. Что включает в себя сценарный план мероприятия?
 - а) только список гостей
 - б) последовательность этапов и действий мероприятия
 - в) финансовый отчет
 - г) перечень оборудования

2. Что является основной задачей регистрации участников?
- а) организация питания
 - б) контроль доступа и учет посетителей
 - в) оформление сцены
 - г) проведение рекламной кампании
3. Какой документ определяет обязанности подрядчика?
- а) пресс-релиз
 - б) медиаплан
 - в) техническое задание
 - г) программа мероприятия
4. Что относится к digital-продвижению мероприятия?
- а) аренда мебели
 - б) оформление сцены
 - в) публикации в социальных сетях
 - г) монтаж оборудования
5. Как называется подробное расписание мероприятия по времени?
- а) брендбук
 - б) тайминг
 - в) смета
 - г) бриф
6. Что относится к функциям event-команды?
- а) организация и сопровождение мероприятия
 - б) медицинское обследование участников
 - в) регистрация юридических лиц
 - г) выдача лицензий
7. Что является важным элементом безопасности мероприятия?
- а) выбор музыкального сопровождения
 - б) наличие плана эвакуации
 - в) создание логотипа
 - г) разработка сувенирной продукции
8. Какая цель у post-event анализа?
- а) разработка сценария
 - б) поиск площадки
 - в) оценка результатов мероприятия
 - г) оформление пригласительных билетов
9. Что относится к обязанностям ведущего мероприятия?
- а) настройка интернета

- б) проведение бухгалтерского учета
- в) координация программы и взаимодействие с аудиторией
- г) монтаж сцены

10. Какой показатель чаще всего используется для оценки успешности мероприятия?

- а) количество сотрудников
- б) площадь помещения
- в) удовлетворенность участников и KPI
- г) стоимость аренды площадки

11. Что является целью медиапланирования мероприятия?

- а) разработка сценария
- б) распределение рекламной активности и бюджета
- в) организация питания участников
- г) оформление площадки

12. Что относится к визуальному оформлению мероприятия?

- а) дизайн сцены и фотозоны
- б) бухгалтерская отчетность
- в) регистрация участников
- г) составление договоров

13. Какой специалист отвечает за взаимодействие со СМИ и информационное сопровождение мероприятия?

- а) бухгалтер
- б) PR-менеджер
- в) технический специалист
- г) администратор площадки

14. Что является важным элементом работы с целевой аудиторией мероприятия?

- а) анализ интересов и потребностей участников
- б) закупка оборудования
- в) регистрация товарного знака
- г) проведение ремонта помещения

15. Что помогает повысить вовлеченность участников мероприятия?

- а) отсутствие обратной связи
- б) интерактивные активности и коммуникация с аудиторией
- в) сокращение программы мероприятия
- г) уменьшение количества персонала

Вариант 2

1. Что является первым этапом организации мероприятия?
 - а) проведение мероприятия
 - б) анализ результатов
 - в) разработка концепции
 - г) демонтаж оборудования

2. Какой документ содержит последовательность этапов подготовки мероприятия?
 - а) пресс-релиз
 - б) смета расходов
 - в) договор
 - г) план-график

3. Что относится к техническому обеспечению мероприятия?
 - а) работа со СМИ
 - б) световое и звуковое оборудование
 - в) разработка логотипа
 - г) регистрация юридического лица

4. Что является основной целью event-маркетинга?
 - а) хранение информации
 - б) организация бухгалтерского учета
 - в) продвижение мероприятия и взаимодействие с аудиторией
 - г) оформление кадровых документов

5. Как называется документ с расчетом доходов и расходов мероприятия?
 - а) медиаплан
 - б) сценарий
 - в) отчет
 - г) смета

6. Что относится к невербальным элементам оформления мероприятия?
 - а) пресс-релиз
 - б) визуальное оформление площадки
 - в) деловая переписка
 - г) регистрационная форма

7. Какая задача входит в обязанности event-менеджера?
 - а) проведение медицинского осмотра
 - б) организация и координация мероприятия
 - в) разработка налоговой отчетности
 - г) оформление визовых документов

8. Что является примером форс-мажорной ситуации на мероприятии?

- а) утверждение бюджета
- б) составление списка гостей
- в) отключение электричества во время мероприятия
- г) публикация анонса в социальных сетях

9. Что помогает определить эффективность проведенного мероприятия?

- а) план эвакуации
- б) анализ KPI и обратной связи участников
- в) количество сотрудников организации
- г) дизайн пригласительных билетов

10. Какой формат мероприятия сочетает offline- и online-участие?

- а) локальный
- б) корпоративный
- в) гибридный
- г) массовый

11. Что необходимо сделать после завершения мероприятия?

- а) прекратить взаимодействие с участниками
- б) провести анализ результатов мероприятия
- в) удалить рекламные материалы
- г) отменить договоры с подрядчиками

12. Что является примером online-формата мероприятия?

- а) вебинар
- б) выставка в павильоне
- в) концерт на открытой площадке
- г) спортивное соревнование

13. Что относится к обязанностям координатора мероприятия?

- а) контроль работы персонала и подрядчиков
- б) проведение аудиторской проверки
- в) разработка медицинских рекомендаций
- г) регистрация юридического лица

14. Для чего проводится анализ целевой аудитории мероприятия?

- а) для расчета налогов
- б) для выбора эффективных форматов и каналов коммуникации
- в) для оформления технической документации
- г) для проведения инвентаризации оборудования

15. Что относится к способам продвижения мероприятия?

- а) антивирусная проверка
- б) рекламная кампания и PR-сопровождение

- в) оформление бухгалтерского баланса
- г) проведение технического осмотра помещения

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

<i>№ вопроса</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Ответ</i>	б	б	в	в	б	а	б	в	в	в	б	а	б	а	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

<i>№ вопроса</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Ответ</i>	в	г	б	в	г	б	б	в	б	в	б	а	а	б	б

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задание (кейс) № 1. Срыв сроков подготовки мероприятия

Описание ситуации: за неделю до проведения форума подрядчик сообщил, что не сможет вовремя установить сценическое оборудование. Из-за этого возникает риск переноса мероприятия и недовольства участников.

Последовательность выполнения задания:

1. Составьте служебную записку о срыве сроков монтажа оборудования. В записке укажите:
 - дату и время получения уведомления от подрядчика;
 - суть проблемы;
 - перечень критически важного оборудования.
2. Подготовьте список из 3–5 альтернативных подрядчиков. Для каждого укажите:
 - название компании;
 - контакты;
 - краткую оценку надёжности (например: «проверенный партнёр», «новый исполнитель»).
3. Разработайте шаблон письма-запроса для альтернативных подрядчиков. В запросе должны быть:
 - сроки выполнения работ;
 - требования к монтажу;

– условия оплаты.

4. Составьте проект уведомления для спикеров и VIP- гостей. В тексте отразите:

- факт проблемы;
- меры по её решению;
- гарантию проведения мероприятия.

5. Внесите изменения в график подготовки форума. Оформите в виде таблицы с колонками:

- «Задача»;
- «Первоначальный срок»;
- «Новый срок»;
- «Ответственный».

Вопросы к кейсу:

1. Какие действия должен предпринять event-менеджер в данной ситуации?

2. Какие меры помогут минимизировать последствия срыва сроков?

Задание (кейс) №2. Низкая регистрация участников

Описание ситуации: организаторы конференции ожидали 300 участников, однако за две недели до мероприятия зарегистрировалось только 80 человек. Рекламная кампания не даёт ожидаемых результатов.

Последовательность выполнения задания:

2.1. Проведите экспресс- анализ текущей рекламной кампании. Результаты оформите в виде таблицы с колонками:

- «Канал продвижения»;
- «Бюджет»;
- «Охват»;
- «CTR»;
- «Стоимость привлечения одного участника».

2. Составьте анкету для сбора обратной связи от тех, кто видел рекламу, но не зарегистрировался. В анкете должно быть 5–7 вопросов, выявляющих причины низкой регистрации.

3. Разработайте план экстренных мер по увеличению регистраций. Представьте в виде таблицы с колонками:

- «Действие»;
- «Срок выполнения»;
- «Ответственный»;
- «Ожидаемый результат (кол- во доп. регистраций)».

Вопросы к кейсу:

1. Какие причины могут привести к низкому интересу аудитории?

2. Какие инструменты продвижения можно использовать для увеличения регистраций?

Задание (кейс) №3. Конфликт внутри event-команды

Описание ситуации: во время подготовки фестиваля между

координатором и дизайнером возник конфликт из-за распределения обязанностей. Это привело к задержке подготовки рекламных материалов.

Последовательность выполнения задания:

1. Проанализируйте должностные инструкции координатора и дизайнера. Выявите пересечения и пробелы в обязанностях. Результаты представьте в виде таблицы:

- «Обязанность»;
- «Кто должен выполнять (по инструкции)»;
- «Фактический исполнитель»;
- «Проблема».

2. Разработайте план разрешения конфликта из 5–7 пунктов. Для каждого пункта укажите:

- действие;
- инструмент (метод, техника, документ);
- ответственного;
- срок выполнения.

3. Предложите 2–3 метода улучшения взаимодействия в команде на будущее. Кратко обоснуйте выбор.

Вопросы к кейсу:

1. Какие ошибки в организации командной работы привели к конфликту?

2. Какие методы управления помогут улучшить взаимодействие в команде?

Задание (кейс) №4. Форс-мажор во время мероприятия

Описание ситуации: во время проведения концерта произошло отключение электроэнергии, перестали работать свет и звук. Участники начали покидать площадку.

Последовательность выполнения задания:

1. Составьте чек-лист действий команды организаторов в первые 30 минут после отключения электричества. В чек-листе укажите:

- порядок действий;
- ответственных;
- временные рамки для каждого шага.

2. Разработайте план превентивных мер для будущих мероприятий. Представьте в виде таблицы:

- «Потенциальная проблема»;
- «Превентивная мера»;
- «Ответственный»;
- «Срок реализации».

Вопросы к кейсу:

1. Какие действия должна предпринять команда организаторов?

2. Какие меры необходимо предусмотреть заранее для предотвращения подобных ситуаций?

Задание (кейс) № 5. Негативная обратная связь после мероприятия

Описание ситуации: после завершения выставки участники оставили большое количество негативных отзывов о навигации, регистрации и организации питания.

Последовательность выполнения задания:

1. Соберите и систематизируйте все отзывы. Сгруппируйте их по темам (навигация, регистрация, питание и т. д.).
2. На основе отзывов разработайте план улучшений для следующего мероприятия. Представьте в виде таблицы:
 - «Проблема»;
 - «Причина»;
 - «Решение»;
 - «Ответственный»;
 - «Срок».
3. Составьте шаблон благодарственного письма участникам с просьбой оставить конструктивные предложения по улучшению будущих мероприятий.

Вопросы к кейсу:

1. Какие ошибки были допущены организаторами?
2. Какие изменения следует внести при подготовке следующих мероприятий?

4. Перечень тем презентаций.

1. Event-индустрия: современное состояние и перспективы развития.
2. Основные виды мероприятий и их особенности.
3. Жизненный цикл event-проекта.
4. Разработка концепции мероприятия.
5. Сценарный план и драматургия мероприятия.
6. Планирование и организация подготовки мероприятия.
7. Бюджетирование event-проекта.
8. Организация работы event-команды.
9. Роль event-менеджера в организации мероприятия.
10. Формирование и анализ целевой аудитории мероприятия.
11. Event-маркетинг как инструмент продвижения мероприятий.
12. Продвижение мероприятий в социальных сетях.
13. PR-технологии в event-индустрии.
14. Работа со СМИ при организации мероприятий.
15. Организация online- и hybrid-мероприятий.
16. Работа с подрядчиками и партнерами мероприятия.
17. Организация пространства и зонирование площадки.
18. Техническое обеспечение мероприятий.
19. Customer Experience в event-индустрии.
20. Безопасность при проведении мероприятий.
21. Управление рисками и форс-мажорными ситуациями.

22. Волонтеры в организации массовых мероприятий.
23. Оценка эффективности мероприятия и post-event анализ.
24. Современные digital-технологии в event-индустрии.
25. Будущее event-индустрии: тренды и инновации.

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» – имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

- 5 баллов – 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла – 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла – 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла – 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с

ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания презентаций

Задания для презентаций студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательную презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил презентацию и не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если презентацию не подготовил.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.09 Экономика выставочно-ярмарочной и конгрессной индустрии

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к экзамену.

1. Выставочно- ярмарочная деятельность как элемент рыночной инфраструктуры: понятие, сущность и роль в современной экономике.
2. Функции выставок и ярмарок в системе рыночных отношений: экономический и коммуникационный аспекты.
3. Классификация выставочно- ярмарочных мероприятий: критерии систематизации и характеристика основных видов.
4. Сравнительный анализ выставок и ярмарок: сходства, различия и экономическая специфика каждого формата.
5. Участники выставочно- ярмарочной деятельности: роли, интересы и экономические взаимоотношения между экспонентами, посетителями, организаторами и сервис- провайдерами.
6. Экономические эффекты проведения крупных конгрессных мероприятий для региона: прямые и косвенные выгоды, влияние на развитие инфраструктуры и туризма.
7. Конгрессная индустрия в структуре сферы услуг: экономическое содержание, специфика и место в национальной экономике.
8. Экономические этапы организации выставочного мероприятия: от концепции и бюджетирования до реализации и поствыставочной аналитики.
9. Факторы выбора площадки для проведения выставки или конгресса: экономические, логистические и инфраструктурные критерии оценки.
10. Структура затрат организатора при подготовке выставочного мероприятия: постоянные и переменные издержки, их оптимизация.
11. Затраты экспонента на участие в выставке: состав, структура и методы снижения издержек без потери эффективности.
12. Формирование выставочного бюджета: основные доходные и расходные статьи, принципы сбалансированности и контроля исполнения.
13. Источники финансирования выставок и конгрессов: частные, корпоративные и государственные механизмы поддержки.
14. Рентабельность выставочного проекта: экономическое содержание показателя, методика расчёта и критерии оценки приемлемого уровня.
15. Показатели экономической эффективности выставки: количественные и качественные метрики, их взаимосвязь и интерпретация.
16. Стоимость контакта на выставке как ключевой показатель эффективности: методика расчёта, факторы влияния и способы оптимизации.
17. Ценовые стратегии организаторов выставок и ярмарок: виды, условия применения и влияние на спрос со стороны экспонентов.
18. Методы ценообразования в выставочно- ярмарочной индустрии: затратные, рыночные и параметрические подходы.
19. Экономическая выгода участия компании в отраслевой выставке: прямые и косвенные результаты, оценка возврата инвестиций (ROI).
20. Косвенные экономические эффекты участия в международной выставке: укрепление имиджа, выход на новые рынки, налаживание

партнёрских связей.

21. Роль государства в развитии выставочно-ярмарочной деятельности: формы и инструменты поддержки, нормативно-правовое регулирование.

22. Национальный павильон на международной выставке: экономическое значение для страны-участницы, механизмы финансирования и оценки результативности.

23. Риски при организации выставочных и конгрессных мероприятий: классификация, источники возникновения и методы количественной оценки экономических последствий.

24. Меры снижения экономических рисков при проведении конгрессов и выставок: страхование, резервирование, диверсификация и контрактные гарантии.

25. Выставочная инфраструктура как фактор конкурентоспособности: ключевые элементы с экономической точки зрения и их влияние на привлекательность мероприятия.

26. Влияние цифровизации на экономику выставочно-ярмарочной индустрии: цифровые платформы, онлайн-участие, автоматизация процессов и их экономический эффект.

27. Экономические преимущества гибридных форматов выставок (оффлайн + онлайн): снижение затрат, расширение аудитории, новые модели монетизации.

28. Влияние сезонности на экономику выставочной деятельности: колебания спроса, ценовая политика, стратегии планирования мероприятий в течение года.

29. Международные организации, регулирующие выставочно-ярмарочную деятельность (UFI, AIPC и др.): функции, стандарты и их влияние на экономическую практику участников рынка.

30. Перспективы развития экономики выставочно-ярмарочной и конгрессной индустрии в России: ключевые тренды, вызовы и возможности в условиях трансформации глобальных рынков.

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Что является основной экономической функцией выставок и ярмарок?

- а) создание культурных событий для населения;
- б) продвижение товаров и услуг, налаживание деловых контактов;
- в) организация развлекательных мероприятий;
- г) проведение образовательных лекций.

2. Какой показатель отражает эффективность затрат на участие в выставке?

- а) количество раздаточных материалов;
- б) стоимость контакта с потенциальным клиентом;
- в) площадь арендованного стенда;
- г) количество дней проведения выставки.

3. Какие затраты не входят в бюджет экспонента?

- а) аренда выставочной площади;
- б) строительство и оформление стенда;
- в) зарплата постоянных офисных сотрудников;
- г) транспортные расходы и проживание.

4. Что такое ROI в контексте выставочной деятельности?

- а) система оценки качества стендов;
- б) возврат инвестиций, соотношение прибыли к затратам;
- в) регламент организации выставок;
- г) рейтинг организаторов выставок.

5. Какой фактор не влияет на выбор выставки для участия?

- а) целевая аудитория выставки;
- б) географическое расположение;
- в) цвет оформления выставочного зала;
- г) репутация и статистика прошлых выставок.

6. Что относится к прямым экономическим эффектам выставки?

- а) улучшение имиджа компании;
- б) заключение контрактов и увеличение продаж;
- в) расширение круга знакомств;
- г) получение новых знаний о рынке.

7. Какая организация занимается продвижением и стандартизацией выставочной деятельности на международном уровне?

- а) Всемирная торговая организация (ВТО);
- б) Всемирная ассоциация выставочной индустрии (UFI);
- в) Международный валютный фонд (МВФ);
- г) Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР).

8. Что включает в себя понятие «выставочная инфраструктура»?

- а) только выставочные павильоны;
- б) выставочные павильоны, транспортная доступность, гостиницы, сервисы для экспонентов;
- в) только логистические компании;
- г) рекламные агентства, занимающиеся продвижением выставок.

9. Какой документ регулирует взаимоотношения между организатором выставки и экспонентом?

- а) трудовой договор;
- б) договор аренды недвижимости;
- в) выставочный контракт (договор участия);
- г) лицензионное соглашение.

10. Что означает термин «гибридная выставка»?

- а) выставка, где представлены товары разных категорий;
- б) выставка с совмещением офлайн- и онлайн- форматов;
- в) выставка, организованная двумя организаторами;
- г) выставка, проходящая в двух городах одновременно.

11. Какой из перечисленных факторов снижает экономическую эффективность участия в выставке?

- а) высокая концентрация целевой аудитории;
- б) удобное расположение стенда;
- в) низкая посещаемость мероприятия;
- г) наличие переводчиков для иностранных гостей.

12. Что подразумевается под «поствыставочной работой»?

- а) демонтаж стенда и вывоз оборудования;
- б) анализ результатов участия, обработка контактов, заключение сделок;
- в) подготовка к следующей выставке;
- г) публикация фотоотчёта в соцсетях.

13. Что такое «национальный павильон» на международной выставке?

- а) стенд, представляющий страну и её компании;
- б) отдельный зал для официальных мероприятий;
- в) зона отдыха для делегатов;
- г) помещение для переговоров с иностранными партнёрами.

14. Какой инструмент маркетинга наиболее эффективен для привлечения посетителей на выставку?

- а) прямая почтовая рассылка;
- б) таргетированная реклама в соцсетях;
- в) размещение баннеров на улицах города;
- г) реклама на радио.

15. Что входит в понятие «конгрессная индустрия»?

- а) организация концертов и шоу- программ;
- б) проведение конференций, форумов, семинаров;
- в) спортивные соревнования;
- г) кинофестивали и арт- выставки.

1. Какой тип выставки ориентирован на узкий круг специалистов и конкретные отрасли?

- а) универсальная выставка;
- б) специализированная выставка;
- в) ярмарка потребительских товаров;
- г) фестиваль инноваций.

2. Что такое «выставочный аудит»?

- а) проверка безопасности выставочного комплекса;
- б) независимая проверка количественных показателей выставки (число посетителей, экспонентов и т. д.);
- в) оценка качества оформления стендов;
- г) контроль соблюдения санитарных норм.

3. Какой элемент не относится к поствыставочным мероприятиям?

- а) анализ количества заключённых сделок;
- б) рассылка благодарственных писем посетителям;
- в) планирование участия в следующей выставке;
- г) демонтаж и утилизация выставочного оборудования.

4. Какой показатель помогает оценить окупаемость участия в выставке?

- а) количество посетителей стенда;
- б) ROI (возврат инвестиций);
- в) количество розданных буклетов;
- г) время работы стенда в день.

5. Что такое «карнет АТА»?

- а) документ для упрощённого таможенного оформления экспонатов;
- б) сертификат качества выставочного оборудования;
- в) пропуск для экспонента на территорию выставки;
- г) лицензия на проведение выставки.

6. Какой фактор наиболее важен при выборе площадки для международной выставки?

- а) наличие парковки на 10 мест;
- б) транспортная доступность и близость к аэропорту/вокзалу;
- в) цвет стен в павильоне;
- г) количество кафе на территории.

7. Что означает понятие «экспонент»?

- а) посетитель выставки;
- б) участник выставки, представляющий свою продукцию;
- в) сотрудник охраны выставки;
- г) журналист, освещающий выставку.

8. Какой метод ценообразования чаще всего используют организаторы выставок?

- а) по себестоимости плюс наценка;
- б) на основе цен конкурентов;
- в) по воспринимаемой ценности для экспонента;
- г) все перечисленные варианты.

9. Что такое «деловая программа» выставки?

- а) расписание работы стендов;
- б) комплекс конференций, семинаров, круглых столов в рамках выставки;
- в) график монтажа и демонтажа;
- г) план рекламной кампании.

10. Какой риск наиболее характерен для организаторов крупных выставок?

- а) низкий уровень осадков;
- б) недостаточное количество парковочных мест;
- в) отмена участия ключевых экспонентов незадолго до мероприятия;
- г) избыток раздаточных материалов.

11. Что такое «коллективное участие» в выставке?

- а) участие нескольких компаний под единым национальным или отраслевым стендом;
- б) одновременное участие в нескольких выставках;
- в) привлечение волонтеров для работы на стенде;
- г) совместная аренда стенда двумя компаниями.

12. Какой инструмент помогает оценить удовлетворённость посетителей выставки?

- а) счётчик посетителей у входа;
- б) анкета обратной связи;
- в) количество фото в соцсетях с хештегом выставки;
- г) число запросов в поисковике о выставке.

13. Что входит в «затраты на персонал» при участии в выставке?

- а) зарплата бухгалтера головного офиса;
- б) суточные, проживание, проезд сотрудников на выставку;
- в) оплата услуг клининговой компании;
- г) покупка офисной мебели.

14. Что такое «выставочный кластер»?

- а) группа выставок, проводимых в одном городе;
- б) объединение выставочных центров и сервисных компаний в одном

регионе;

- в) список экспонентов одной отрасли;
- г) график проведения выставок в течение года.

15. Какой показатель свидетельствует о высокой эффективности выставки для экспонента?

- а) большое количество сувениров, розданных на стенде;
- б) высокий процент контактов, конвертированных в сделки;
- в) много фотографий в соцсетях с мероприятия;
- г) высокая оценка дизайна стенда посетителями.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	б	б	в	б	в	б	б	б	в	б	в	б	а	б	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	б	б	в	б	а	б	б	г	б	в	а	б	б	б	б

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задача 1. Расчёт экономической эффективности участия в выставке

Описание: компания «ТехноПром» планирует участие в международной выставке «Инновации- 2025». Бюджет участия составляет 850 000 руб. По итогам выставки было заключено 15 контрактов на общую сумму 3 200 000 руб.

Последовательность выполнения задания:

Рассчитайте показатель ROI (возврат инвестиций).

Определите стоимость одного контакта, если за время выставки стенд посетило 420 потенциальных клиентов.

Проанализируйте полученные показатели и сделайте вывод: было ли участие в выставке экономически эффективным? Обоснуйте ответ (1–2 предложения).

Предложите 2–3 способа оптимизации затрат на участие в будущих

выставках без потери эффективности. Кратко обоснуйте каждый способ (2–3 предложения на способ).

Представьте результаты в виде краткого аналитического отчёта (не более 250 слов), включающего: исходные данные; расчёты; выводы; рекомендации.

Задача 2. Составление бюджета выставочного проекта

Описание: организация «ЭкспоСервис» готовит отраслевую выставку «СтройТех- 2025» с ожидаемым количеством экспонентов – 80 компаний, посетителей – 5 000 человек.

Последовательность выполнения задания:

Составьте бюджет выставки, включив следующие статьи расходов (предложите реалистичные суммы для каждой статьи): аренда площадки; монтаж и оформление экспозиции; рекламная кампания; оплата труда персонала; оргтехника и оборудование; прочие расходы.

Добавьте 3–4 статьи доходов: взносы экспонентов; спонсорские взносы; продажа билетов посетителям; дополнительные услуги (например, перевод, кейтеринг).

Рассчитайте планируемую прибыль или убыток проекта.

Оформите бюджет в виде таблицы с колонками: «Статья»; «Сумма (руб.)»; «Примечание» (краткое обоснование суммы).

Подготовьте краткий комментарий (50–70 слов) о возможных рисках превышения бюджета и способах их минимизации.

Задача 3. Анализ конкурентной среды выставочного рынка

Описание: вы – аналитик компании «Конгресс- Групп». Необходимо оценить конкурентную среду для планирования участия в выставке «Медицина будущего- 2025».

Последовательность выполнения задания:

Выберите 2–3 аналогичные выставки, проходящие в том же регионе в тот же период.

Сравните их по следующим критериям (оформите в виде таблицы): количество экспонентов; целевая аудитория; стоимость участия; деловая программа; географическое расположение.

На основе анализа определите преимущества и недостатки выставки «Медицина будущего- 2025» для вашей компании. Представьте результат в виде SWOT- анализа (по 3 пункта в каждом разделе).

Сформулируйте рекомендацию: стоит ли компании участвовать в данной выставке? Обоснуйте выбор (3–4 предложения).

Задача 4. Разработка стратегии продвижения выставки

Описание: организаторы выставки «Туризм и отдых- 2025» столкнулись с низкой регистрацией экспонентов: вместо плановых 100 компаний зарегистрировалось только 45.

Последовательность выполнения задания:

Выявите 3–4 возможные причины низкой регистрации. Кратко обоснуйте каждую (1–2 предложения).

Разработайте экстренный план продвижения выставки на оставшиеся 2 месяца до мероприятия. План представьте в виде таблицы с колонками: «Действие»; «Срок реализации»; «Ответственный»; «Ожидаемый результат (кол-во доп. регистраций)».

Выберите 2 наиболее эффективных канала продвижения и подробно опишите тактику работы с ними (по 50–70 слов на канал).

Рассчитайте примерный бюджет дополнительных маркетинговых мероприятий (не более 15 % от общего бюджета выставки).

Подготовьте тезисный план презентации стратегии для руководства (5–7 пунктов).

Задача 5. Оценка рисков и разработка превентивных мер

Описание: готовится крупное конгрессное мероприятие «Цифровая трансформация- 2025» с участием 300 делегатов из 15 стран.

Последовательность выполнения задания:

Идентифицируйте 5–6 ключевых рисков, которые могут повлиять на экономическую эффективность мероприятия (например, форс- мажоры, низкий спрос, технические проблемы).

Оцените вероятность наступления каждого риска (низкая, средняя, высокая) и потенциальный финансовый ущерб (в руб. или % от бюджета). Представьте в виде таблицы.

Для каждого риска предложите 1–2 превентивные меры по его предотвращению или минимизации последствий. Кратко опишите механизм реализации (2–3 предложения).

Разработайте план действий на случай реализации самого высоковероятного и самого дорогостоящего риска. План должен включать: шаги реагирования (3–5 пунктов); ответственных лиц; сроки выполнения каждого шага.

Подготовьте памятку для команды организаторов «Алгоритм действий при возникновении форс- мажорных обстоятельств» (5–7 тезисов).

4. Перечень тем презентаций.

1. Выставочно- ярмарочная деятельность как драйвер развития региональной экономики: механизмы и эффекты.

2. Современные тренды в экономике конгрессной индустрии: глобальные и российские реалии.

3. Экономическая эффективность участия компании в отраслевой выставке: критерии оценки и методика расчёта.

4. Бизнес- модели организаторов выставок: источники доходов и стратегии монетизации.

5. Ценообразование в выставочно- ярмарочной индустрии: подходы и факторы влияния.

6. Роль государства в поддержке выставочно-ярмарочной деятельности: формы и инструменты.
7. Экономические аспекты организации международных выставок: таможенные процедуры, логистика, валютные риски.
8. Гибридные форматы выставок: экономическая целесообразность и модели внедрения.
9. Маркетинг выставочных мероприятий: каналы продвижения и оценка их эффективности.
10. Управление затратами экспонента: оптимизация бюджета участия в выставке без потери результативности.
11. ROI выставочного проекта: методика расчёта, интерпретация результатов и границы применимости показателя.
12. Выставочная инфраструктура как фактор конкурентоспособности региона: состав, оценка, развитие.
13. Экономические риски в организации выставок и конгрессов: идентификация, оценка, стратегии минимизации.
14. Цифровые технологии в выставочной индустрии: влияние на экономику мероприятий и новые бизнес-модели.
15. Национальный павильон на международной выставке: экономика участия и оценка результативности.
16. Сезонность в выставочной деятельности: экономические последствия и стратегии планирования.
17. Партнёрство и спонсорство в выставочном бизнесе: экономические выгоды и механизмы взаимодействия.
18. Поствыставочная работа: экономические аспекты обработки контактов и конверсии лидов в продажи.
19. Международные стандарты и ассоциации в выставочной индустрии (UFI, AIPC и др.): влияние на экономическую практику участников рынка.
20. Перспективы развития экономики выставочно-ярмарочной и конгрессной индустрии в России: ключевые тренды, вызовы и возможности.

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания презентации

Задания для презентации студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательную презентацию по предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил презентацию по предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил презентацию по

предложенной теме, не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если презентацию не подготовил.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.10 Правовые основы выставочного бизнеса

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету.

1. Какова функция организаторов выставок в рамках гражданского законодательства?
2. Что такое договор аренды выставочной площади и какие его основные элементы?
3. В чем заключается ответственность сторон по договору аренды?
4. Какие права и обязанности имеют участники выставки?
5. Каково значение регистрации товарного знака для экспонента на выставке?
6. Каковы основные элементы договора на предоставление услуг организацией выставки?
7. Как организатор выставки защищает права интеллектуальной собственности участников?
8. Какие механизмы существуют для решения споров в сфере выставочной деятельности?
9. Что представляет собой гражданская ответственность в контексте выставочного бизнеса?
10. Какие требования предъявляются к рекламе выставочных мероприятий?
11. Как осуществляется контроль за качеством выставочных услуг?
12. В чем заключается принцип добросовестности в гражданском праве выставочной деятельности?
13. Что такое риск потери товаров на выставке, и кто несет за него ответственность?
14. Какое правило существует для изменения условий договора в выставочной деятельности?
15. Каким образом осуществляется выбор врача или медицинской организации в контексте выставок, связанных с медицинскими аспектами?
16. Что подразумевает под собой процесс сертификации выставочной продукции?
17. Какие уполномоченные органы могут контролировать выставочные мероприятия?
18. В чем заключается значение договора о конфиденциальности для участников выставки?
19. Каковы последствия за нарушение прав интеллектуальной собственности на выставке?
20. Какие документы необходимы для получения лицензии на проведение выставки?

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Какой нормативный правовой акт обладает высшей юридической

силой в Российской Федерации?

- A) Федеральный закон
- B) Указ Президента РФ
- C) Конституция РФ
- D) Постановление Правительства РФ

2. Что из перечисленного является основным нормативным актом, регулирующим гражданские правоотношения в России?

- A) Уголовный кодекс РФ
- B) Гражданский кодекс РФ
- C) Кодекс административных правонарушений
- D) Закон о выставочной деятельности

3. Какой из следующих договоров является наиболее распространённым в выставочной деятельности?

- A) Договор купли-продажи
- B) Договор аренды выставочной площади
- C) Договор займа
- D) Трудовой договор

4. Что из нижеперечисленного является правом эксперта при участии в выставке?

- A) Изменение условий договора
- B) Право на информацию о выставке
- C) Обязательство по оплате аренды до начала выставки
- D) Право на односторонний отказ от договора

5. Какова максимальная продолжительность договора аренды выставочной площади, если иное не предусмотрено в договоре?

- A) 1 месяц
- B) 6 месяцев
- C) 1 год
- D) 3 года

6. Какой документ необходим для законного проведения выставки?

- A) Патент
- B) Лицензия
- C) Сертификат
- D) Договор на проведение выставки

7. Какова основная задача организатора выставки по договору?

- A) Продавать товары участникам выставки
- B) Обеспечивать выставочное пространство и услуги
- C) Участвовать в выставке как экспонент
- D) Привлекать покупателей для участников выставки

8. Каковы права участников выставки в отношении арендуемой площади?

- А) Право передавать площадь в субаренду
- В) Соблюдать условия договора и правила выставки
- С) Изменять конструкцию стенда без согласия организаторов
- Д) Игнорировать правила поведения на выставке

9. Кто отвечает за охрану объектов интеллектуальной собственности на выставке?

- А) Только организатор выставки
- В) Только экспоненты
- С) Оба участника
- Д) Законодательство не регулирует этот вопрос

10. Что из перечисленного является объектом авторского права?

- А) идея
- В) метод
- С) литературное произведение
- Д) законодательный акт (официальный документ)

Вариант 2

1. Какое правовое основание используется для возмещения убытков в случае нарушения условий договора в выставочной деятельности?

- А) Кодекс административных правонарушений
- В) Гражданский кодекс РФ
- С) Уголовный кодекс РФ
- Д) Закон о защите прав потребителей

2. Какой вид ответственности наступает за причинение вреда имуществу или здоровью гражданина?

- А) дисциплинарная
- В) административная
- С) уголовная
- Д) гражданско-правовая

3. Срок исковой давности по общему правилу Гражданского кодекса РФ составляет:

- А) 1 год
- В) 2 года
- С) 3 года
- Д) 5 лет

4. Информация, составляющая коммерческую тайну, должна быть:

- A) известна неограниченному кругу лиц
- B) общедоступной
- C) охраняемой законом и иметь для обладателя действительную или потенциальную коммерческую ценность
- D) зарегистрирована в Роспатенте

5. Что должно быть сделано перед запуском выставки в целях правовой безопасности?

- A) Провести рекламную кампанию
- B) Подписать все необходимые договора и получить разрешения
- C) Нанять сотрудников охраны
- D) Установить стенды и выставку

6. Что из перечисленного можно считать объектом интеллектуальной собственности в контексте выставочного бизнеса?

- A) Уникальный дизайн стенда
- B) Содержимое буклета выставки
- C) Товарный знак продукции некоммерческой организации
- D) Все вышеперечисленное

7. Какое из следующих действий является нарушением прав интеллектуальной собственности?

- A) Использование изображения, защищенного авторским правом, без согласия автора
- B) Правомерное использование охраняемых материалов с указанием авторства
- C) Представление собственного изделия без ссылок на используемые технологии
- D) Презентация новых разработок под товарным знаком компании

8. Какой документ защищает товарные знаки и может быть получен до начала выставки?

- A) Патент
- B) Лицензия
- C) Свидетельство о регистрации товарного знака
- D) Договор о передаче прав на знак

9. Лицензия – это:

- A) разрешение на осуществление определённого вида деятельности
- B) регистрация юридического лица
- C) сертификация продукции
- D) аккредитация организации

10. В случае нарушения прав на интеллектуальную собственность, какой из следующих шагов является первым для регистрации претензии?

- А) Публикация о нарушении в СМИ
- В) Обращение к юристу
- С) Подача иска в суд
- Д) Направление уведомления о нарушении правообладателю

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	С	В	В	В	Д	В	В	В	С	С

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	В	Д	С	С	В	Д	А	С	А	Д

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задача 1. Организатор выставки А заключил договор аренды с выставочным центром на проведение выставки, но не ознакомился с разделом об ответственности сторон. В результате выставка была проведена, но выставочный центр не предоставил достаточное количество стендов, что негативно сказалось на узнаваемости экспонентов.

Какую ответственность несет организатор выставки в данной ситуации?

Решение: Согласно гражданскому законодательству, организатор несет ответственность за выполнение условий договора аренды. Если он не ознакомился с условиями, касающимися обеспечения выставки, ему будет трудно доказать свою невиновность. Организатор может попытаться взыскать убытки с выставочного центра, если нарушение условий приведет к финансовым потерям.

Задача 2. Экспонент Б представил на выставке уникальный продукт, который включает в себя запатентованную технологию другой компании. Экспонент не уведомил организаторов и не получил разрешения на использование этой технологии.

Какие правовые последствия могут возникнуть для экспонента Б?

Решение: Экспонент Б может нести ответственность за нарушение прав интеллектуальной собственности. Владельцы патента могут подать иск

о защите своих прав, требуя компенсации убытков и прекращения дальнейшего использования технологии. Экспоненту лучше всего получить лицензию на использование технологии до выставки.

Задача 3. Организатор выставки решил изменить дату проведения выставки, не уведомив заранее участников. Это нарушило планы многих экспонентов.

Могут ли участники выставки требовать компенсацию убытков?

Решение: Да, участники имеют право на возмещение убытков, если организатор не уведомил их о изменении условий договора заранее. Участники могут ссылаться на положения Гражданского кодекса о защите своих прав и легитимных интересов.

Задача 4. Экспонент В был недоволен тем, что организатор выставки не обеспечил его стендом в соответствии с договором. Он выдвинул претензии после завершения выставки.

Каковы действия организатора выставки для защиты своих интересов?

Решение: Организатор должен проверить наличие всех обязательств по договору и их выполнение. Если все условия были соблюдены, организатор может отклонить требование экспонента, обосновывая это положениями договора и условиями его исполнения.

Задача 5. Правообладатель товарного знака обнаружил, что на выставке используется его товарный знак без разрешения.

Какие шаги может предпринять правообладатель для защиты своих прав?

Решение: Правообладатель может подать жалобу организатору выставки с требованием прекратить использование знака. В случае игнорирования, он может обратиться в суд с иском о защите прав интеллектуальной собственности.

Задача 6. Организатор выставки предлагал экспонентам включение в рекламные материалы. Один из экспонентов после завершения выставки решил отказаться от использования своего логотипа в рекламе.

Имеет ли право организатор использовать логотип, если не было подписано отдельное соглашение?

Решение: Организатор не имеет право использовать логотип без согласия экспонента. Отказ экспонента должен быть уважен, если не было подписано соглашение о праве использования логотипа.

Задача 7. В ходе выставки был потоп, который уничтожил стенды нескольких участников. Торговая организация не включила страховое покрытие на случай таких происшествий.

Кто несет ответственность за ущерб?

Решение: Основная ответственность за ущерб может быть возложена

на организатора выставки, если он не обеспечил соблюдение необходимых мер безопасности. Участники вправе требовать возмещения убытков от организатора.

Задача 8. Экспонент Г заявил, что его выставочные материалы были повреждены во время транспортировки, хотя он сам же и подписал акты приемки.

Может ли экспонент претендовать на компенсацию убытков?

Решение: Нет, поскольку он подписал акты приемки, это означает, что он принял товары и признал их в удовлетворительном состоянии. Отказ от ответственности может быть прописан в договоре.

Задача 9. Несовершеннолетний участник выставки подписал договор аренды стенда без согласия родителей.

Является ли данный договор действительным?

Решение: Договор является недействительным, поскольку несовершеннолетний не имел права самостоятельно заключить такой договор без согласия родителей или законных представителей.

Задача 10. Во время выставки организатор не соблюдает условия, прописанные в договоре, и не предоставляет услуги по охране.

Какие меры могут принять участники выставки?

Решение: Участники могут подать жалобу организатору и требовать выполнения обязательств или компенсации убытков в случае нарушения условий договора. Также целесообразно обратиться в суд для защиты своих прав.

4. Перечень тем рефератов, докладов, сообщений, эссе, презентаций.

1. Правовое регулирование выставочной деятельности в России: история и современность.
2. Гражданский кодекс РФ и его влияние на выставочный бизнес.
3. Договор аренды в выставочной деятельности: права и обязанности сторон.
4. Обязанности организаторов выставок: правовые аспекты и ответственность.
5. Споры в сфере выставочной деятельности: механизмы разрешения.
6. Защита прав интеллектуальной собственности в выставочном бизнесе.
7. Судебная практика по делам, связанным с выставочной деятельностью.
8. Правовой статус участников выставки: экспоненты и посетители.
9. Роль товарных знаков в выставочной деятельности: регистрация и защита.

10. Этика и правовые нормы в рекламе выставочных мероприятий.
11. Правовая ответственность за нарушение условий договоров в выставочном бизнесе.
12. Специфика правового статуса несовершеннолетних участников выставки.
13. Влияние международного права на российское законодательство в сфере выставок.
14. Договор подряда в организации выставок: особенности и риски.
15. Перспективы развития законодательства о выставочной деятельности в России.
16. Изменения в законодательстве и их влияние на выставочную индустрию.
17. Лицензирование и сертификация в области выставочной деятельности.
18. Проблемы правоприменения в сфере выставочного бизнеса: анализ и решения.
19. Взаимодействие государства и бизнеса в регулировании выставок и ярмарок.
20. Влияние технологий на выставочный бизнес: правовые аспекты.

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на

анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания реферата

Задания для рефератов студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательный доклад или реферат по предложенной теме, отличную презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 студент получает, если подготовил о доклад или реферат по предложенной теме, презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно;

- 3 балла студент получает, если подготовил доклад или реферат по предложенной теме, презентацию и не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если не подготовил доклад или реферат по предложенной теме, отказывался выступать перед публикой, презентацию не подготовил.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ОП.11 Основы проектной деятельности

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету.

1. Понятие проекта: сущность, отличительные признаки и ключевые характеристики, отличающие проектную деятельность от операционной.
2. Жизненный цикл проекта: понятие, основные фазы и их содержательная характеристика.
3. Классификация проектов: критерии систематизации и характеристика основных типов проектов (по масштабу, срокам, сложности, сфере реализации и т.д.).
4. Цели и задачи проекта: правила формулирования, критерии корректности постановки (метод SMART) и взаимосвязь между ними.
5. Понятие предметной области проекта, её границы и методы определения; роль устава проекта в фиксации предметной области.
6. Планирование проекта: состав, структура и назначение плана проекта; взаимосвязь календарного плана, ресурсного плана и бюджета.
7. Методы структуризации проекта: принцип декомпозиции, построение иерархической структуры работ (WBS) и её практическое применение.
8. Управление временными параметрами проекта: понятие критического пути, методы сетевого планирования (диаграмма Ганта, метод критического пути – CPM).
9. Ресурсы проекта: виды ресурсов, принципы их идентификации, учёта и распределения; понятие ресурсного календаря.
10. Бюджетирование проекта: этапы формирования бюджета, статьи затрат, методы оценки стоимости (аналоговая, параметрическая, «снизу вверх»).
11. Риски проекта: понятие, классификация, методы идентификации и качественной/количественной оценки рисков; матрица рисков.
12. Стратегии реагирования на риски проекта: избегание, снижение, передача, принятие; примеры применения каждой стратегии.
13. Команда проекта: формирование, роли участников (спонсор, менеджер, исполнители), принципы распределения ответственности (матрица RACI).
14. Коммуникации в проекте: план коммуникаций, каналы взаимодействия, форматы отчётности и требования к обмену информацией между участниками.
15. Управление качеством в проекте: понятие стандартов качества, планирование качества, методы контроля и обеспечения качества результатов.
16. Мониторинг и контроль проекта: цели, инструменты (отчётность, KPI, контрольные точки), процедуры внесения изменений в план проекта.
17. Завершение проекта: процедуры закрытия, подведение итогов, анализ уроков проекта (post-mortem анализ) и формирование базы знаний.
18. Проектный треугольник: взаимосвязь времени, стоимости и объёма работ; принцип компромисса и его влияние на качество проекта.

19. Современные методологии управления проектами: сравнительная характеристика Waterfall и Agile- подходов (Scrum, Kanban), области их эффективного применения.

20. Документооборот в проектной деятельности: перечень обязательных документов на каждой фазе жизненного цикла проекта (устав, план, отчёты, акт сдачи- приёмки и т.д.), требования к их оформлению.

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Что является отличительной чертой проекта в отличие от операционной деятельности?

- а) непрерывность и повторяемость процессов;
- б) уникальность цели и ограниченность по времени;
- в) отсутствие чётко определённых целей;
- г) неизменность ресурсного обеспечения.

2. Какая фаза жизненного цикла проекта следует сразу после инициации?

- а) мониторинг и контроль;
- б) исполнение;
- в) планирование;
- г) завершение.

3. Какой метод используется для структуризации проекта и разбиения его на более мелкие компоненты?

- а) метод Дельфи;
- б) иерархическая структура работ (WBS);
- в) метод критического пути;
- г) диаграмма Исикавы.

4. Что отражает диаграмма Ганта?

- а) иерархическую структуру работ проекта;
- б) график выполнения задач во времени;
- в) матрицу распределения ответственности;
- г) схему коммуникаций в проекте.

5. Какой инструмент помогает определить последовательность задач и критический путь в проекте?

- а) матрица RACI;
- б) метод критического пути (CPM);
- в) SWOT- анализ;
- г) план управления рисками.

6. Что такое бюджет проекта?

- а) план доходов организации на год;
- б) смета затрат на реализацию проекта;
- в) фонд оплаты труда сотрудников;
- г) сумма инвестиций в компанию.

7. Какой метод оценки стоимости проекта предполагает расчёт на основе аналогичных проектов?

- а) параметрическая оценка;
- б) оценка «снизу вверх»;
- в) аналоговая оценка;
- г) экспертная оценка.

8. Что означает принцип SMART при постановке целей проекта?

- а) это метод управления рисками;
- б) это критерии корректной постановки целей (конкретные, измеримые, достижимые, релевантные, ограниченные во времени);
- в) это методика расчёта бюджета;
- г) это способ распределения ролей в команде.

9. Что включает в себя план коммуникаций проекта?

- а) график отпусков команды;
- б) перечень каналов взаимодействия и форматов отчётности;
- в) смету затрат на оборудование;
- г) описание технического задания.

10. Какой документ фиксирует основные параметры проекта на этапе инициации?

- а) устав проекта;
- б) календарный план;
- в) бюджет проекта;
- г) отчёт о завершении.

Вариант 2

1. Какой подход к управлению проектами предполагает поэтапное выполнение работ с чёткими границами фаз?

- а) Agile;
- б) Waterfall (каскадный);
- в) Scrum;
- г) Kanban.

2. Что такое матрица RACI?

- а) инструмент для оценки рисков;
- б) метод расчёта бюджета проекта;

- в) матрица распределения ответственности в проекте;
- г) график выполнения задач.

3. Какая стратегия реагирования на риск предполагает принятие мер для снижения вероятности его возникновения?

- а) избегание;
- б) снижение (митигация);
- в) передача;
- г) принятие.

4. Что такое контрольные точки (milestones) в проекте?

- а) ежедневные планёрки команды;
- б) ключевые события или результаты, обозначающие завершение этапа;
- в) список задач в календарном плане;
- г) отчёты о затратах.

5. Какой документ оформляется при завершении проекта для фиксации результатов и уроков?

- а) акт сдачи-приёмки;
- б) отчёт о рисках;
- в) постпроектный анализ (post-mortem);
- г) календарный план.

6. Что входит в понятие «предметная область проекта»?

- а) список сотрудников организации;
- б) совокупность работ, продуктов и услуг, которые должны быть созданы в рамках проекта;
- в) график отпусков участников;
- г) маркетинговая стратегия компании.

7. Что показывает проектный треугольник?

- а) взаимосвязь времени, стоимости и объёма работ (и их влияние на качество);
- б) структуру команды проекта;
- в) этапы жизненного цикла проекта;
- г) каналы коммуникаций.

8. Какой метод оценки рисков предполагает качественный анализ с использованием матрицы?

- а) количественный анализ;
- б) матрица рисков (вероятность/воздействие);
- в) метод Монте-Карло;
- г) анализ чувствительности.

9. Что такое KPI в управлении проектами?

- а) ключевые показатели эффективности, используемые для мониторинга прогресса;
- б) план коммуникаций;
- в) перечень рисков проекта;
- г) бюджетирование ресурсов.

10. Какая методология предполагает итеративный подход с короткими циклами разработки (спринтами)?

- а) Waterfall;
- б) Six Sigma;
- в) Agile (Scrum);
- г) PRINCE2.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	в	б	б	б	б	в	б	б	а

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	в	б	б	в	б	а	б	а	в	в

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

Задача 1. Разработка устава проекта

Описание: компания «ТехноСервис» планирует реализовать проект «Автоматизация учёта складских запасов» в течение 5 месяцев. Бюджет проекта – 950 000 руб. Цель – сократить время инвентаризации на 30 % и уменьшить ошибки учёта на 25 %.

Последовательность выполнения задания:

Составьте устав проекта, включив следующие разделы:

- название проекта;
- цели и задачи (по методу SMART);
- границы проекта (что входит/не входит в scope);
- ключевые заинтересованные стороны (стейкхолдеры);
- основные ограничения (время, бюджет, ресурсы).

Определите и перечислите 3–4 ключевых риска проекта и предложите по одной стратегии реагирования на каждый.

Оформите документ с соблюдением деловой стилистики и чёткой структуры.

Добавьте раздел «Критерии успеха проекта» (2–3 измеримых показателя).

Подпишите устав виртуально: руководитель проекта (ФИО), спонсор проекта (ФИО), дата утверждения.

Задача 2. Построение иерархической структуры работ (WBS)

Описание: проект «Организация студенческой научной конференции» включает подготовку площадки, привлечение докладчиков, регистрацию участников, техническое обеспечение и постконференционную аналитику.

Последовательность выполнения задания:

Разработайте WBS проекта, разбив его на 3 уровня:

уровень 1 – основные фазы проекта;

уровень 2 – крупные блоки работ внутри каждой фазы;

уровень 3 – конкретные задачи внутри каждого блока.

Для каждой задачи 3-го уровня укажите примерную длительность (в рабочих днях) и ответственного (роль, например: «координатор регистрации», «технический специалист»).

Представьте результат в виде таблицы или древовидной схемы.

Выделите 2–3 задачи, которые могут выполняться параллельно, и 2 задачи, которые должны идти строго последовательно. Кратко поясните почему (1–2 предложения на каждую пару).

Задача 3. Составление календарного плана и диаграммы Ганта

Описание: для проекта «Запуск онлайн-курса по основам маркетинга» необходимо составить график работ на 3 месяца. Основные этапы: разработка программы, запись видео, создание тестов, запуск платформы, продвижение.

Последовательность выполнения задания:

Определите перечень работ (не менее 8) и их длительность (в днях).

Установите зависимости между задачами (например, «запись видео» не может начаться до завершения «разработки программы»).

Постройте упрощённую диаграмму Ганта (в Excel, Google Таблицах или на бумаге) с указанием:

– названий задач;

– дат начала и окончания;

– ответственных лиц (роли);

– вех (milestones) – ключевых событий.

Определите критический путь и выделите его на диаграмме.

Кратко (3–4 предложения) объясните, как изменение длительности одной задачи на критическом пути повлияет на общий срок проекта.

Задача 4. Анализ и управление рисками проекта

Описание: вы – менеджер проекта «Строительство мини- кафе в торговом центре». Проект имеет риски: задержка поставки оборудования, превышение бюджета, нехватка квалифицированного персонала, низкий поток посетителей после открытия.

Последовательность выполнения задания:

Заполните матрицу рисков (таблица из 4 колонок):

«Риск»;

«Вероятность (низкая/средняя/высокая)»;

«Влияние (низкое/среднее/высокое)»;

«Стратегия реагирования».

Выберите 2 риска с наивысшим приоритетом (высокая вероятность + высокое влияние) и для каждого разработайте план реагирования из 3–4 конкретных шагов.

Укажите, какие ресурсы (финансовые, человеческие, временные) потребуются для реализации каждого плана.

Предложите 1–2 превентивные меры для снижения вероятности наступления этих рисков.

Задача 5. Подготовка итогового отчёта по проекту

Описание: проект «Внедрение CRM- системы в отделе продаж» завершён. Фактические показатели: длительность – 4 месяца (план – 3,5), бюджет – 780 000 руб. (план – 750 000 руб.), достигнуто увеличение скорости обработки заявок на 35 % (цель – 30 %).

Последовательность выполнения задания:

Составьте итоговый отчёт, включив разделы:

- краткое описание проекта;
- фактические и плановые показатели (время, бюджет, результаты);
- анализ отклонений (причины превышения сроков и бюджета);
- достигнутые результаты и их влияние на бизнес;
- извлечённые уроки (2–3 ключевых вывода);
- рекомендации для будущих проектов (2–3 пункта).

Представьте количественные данные в виде таблицы сравнения «План / Факт» с указанием отклонений в %.

Сформулируйте 3–4 тезиса для устного доклада руководству (по 1–2 предложениям каждый) о результатах проекта.

Оформите отчёт в деловом стиле, объёмом не более 1 страницы текста + 1 таблица.

4. Перечень тем презентаций.

1. Проект и операционная деятельность: сравнительная характеристика, ключевые различия и зоны пересечения.

2. Жизненный цикл проекта: фазы, их содержание и задачи управления на каждом этапе.

3. Классификация проектов: критерии систематизации и особенности управления разными типами проектов (социальные, инвестиционные, инновационные и т. д.).

4. Постановка целей проекта по методу SMART: правила формулирования, типичные ошибки и примеры корректных целей.

5. Иерархическая структура работ (WBS): принципы построения, уровни детализации и практическое применение в управлении проектами.

6. Календарное планирование проекта: методы, инструменты (диаграмма Ганта, сетевой график) и их сравнительная эффективность.

7. Метод критического пути (CPM): сущность, алгоритм расчёта, практическое значение для управления сроками проекта.

8. Ресурсное планирование проекта: виды ресурсов, методы их учёта, распределения и оптимизации загрузки.

9. Бюджетирование проекта: этапы формирования бюджета, методы оценки стоимости и контроль затрат.

10. Управление рисками проекта: идентификация, качественная и количественная оценка, стратегии реагирования и план минимизации рисков.

11. Матрица рисков: построение, интерпретация и использование для принятия управленческих решений.

12. Команда проекта: формирование, роли участников (спонсор, менеджер, исполнители), принципы распределения ответственности (матрица RACI).

13. Коммуникации в проекте: план коммуникаций, каналы взаимодействия, форматы отчётности и требования к обмену информацией между участниками.

14. Управление качеством в проекте: стандарты качества, планирование, методы контроля и обеспечения качества результатов.

15. Мониторинг и контроль проекта: инструменты (KPI, контрольные точки, отчёты), процедуры внесения изменений в план проекта.

16. Завершение проекта: процедуры закрытия, подведение итогов, анализ уроков проекта (post-mortem анализ) и формирование базы знаний.

17. Проектный треугольник: взаимосвязь времени, стоимости и объёма работ; принцип компромисса и его влияние на качество проекта.

18. Сравнительная характеристика методологий управления проектами: Waterfall vs Agile (Scrum, Kanban) – области эффективного применения и ограничения.

19. Документооборот в проектной деятельности: перечень обязательных документов на каждой фазе жизненного цикла проекта (устав, план, отчёты, акт сдачи-приёмки и т. д.), требования к их оформлению.

20. Цифровые инструменты управления проектами: обзор популярных программ (Trello, Asana, Jira, Microsoft Project), их функционал и выбор оптимального решения для разных типов проектов.

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания презентаций

Задания для рефератов студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательную презентацию по предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил презентацию по предложенной теме, выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно;

- 3 балла студент получает, если подготовил презентацию по предложенной теме, не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если не подготовил презентацию по предложенной теме, отказывался выступать перед публикой.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ПМ.01 Подготовка и сопровождение проведения выставок

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к экзамену.

МДК.01.01 Организация выставки

1. Этапы планирования выставочного проекта.
2. Критерии выбора выставочной площадки.
3. Структура выставочного комитета и его функции.
4. Виды выставочных стендов (островной, угловой, линейный).
5. Разработка концепции и тематики выставки.
6. Привлечение спонсоров: механизмы и типы спонсорских пакетов.
7. Правила составления экспликации (плана размещения экспонатов).
8. Монтаж и демонтаж экспозиции: ключевые требования.
9. Логистика экспонатов: транспортировка, страховка, таможня.
10. Категории участников (экспоненты, посетители, VIP-гости).
11. Методы продвижения выставки (PR, реклама, digital-инструменты).
12. Организация деловой программы (конференции, презентации, мастер-классы).
13. Разработка каталога выставки и навигационных материалов.
14. Обеспечение безопасности на выставке (пожарная, физическая, информационная).
15. Работа с подрядчиками (дизайн, свет, звук, полиграфия).
16. Регистрация участников и посетителей (pre-registration, on-site).
17. Формирование выставочного бюджета и контроль расходов.
18. Организация зон отдыха, фуд-кортов и сервисного обслуживания.
19. Пост-выставочный анализ: оценка ROI и сбор обратной связи.
20. Правовые аспекты (договоры с арендодателем, экспонентами, лицензирование).
21. Особенности организации тематических выставок (исторических, художественных, научно-технических, отраслевых): специфика подготовки и ключевые отличия в подходах к реализации.
22. Роль куратора выставки: функции, задачи и взаимодействие с другими участниками выставочного процесса.
23. Принципы зонирования выставочного пространства: выделение функциональных зон, требования к их организации и взаимосвязи.
24. Освещение выставочной экспозиции: виды освещения, нормы освещённости для разных типов экспонатов, влияние на восприятие экспозиции.
25. Использование мультимедийных и интерактивных технологий в выставочном пространстве: примеры решений, их роль в повышении вовлечённости посетителей.
26. Организация работы с волонтерами на выставке: подбор, обучение, распределение обязанностей, координация деятельности в дни проведения мероприятия.
27. Этика и стандарты обслуживания посетителей выставки: правила общения персонала с гостями, работа с особыми категориями посетителей.
28. Управление рисками при организации выставки: идентификация

потенциальных рисков, разработка плана превентивных мер и действий в чрезвычайных ситуациях.

29. Экологический подход в организации выставок: способы снижения негативного воздействия на окружающую среду.

30. Международные выставки: особенности организации и участия.

МДК.01.02 Продвижение выставочного продукта и услуг

1. Целевая аудитория выставки: сегментирование и портрет посетителя.
2. Каналы привлечения экспонентов (директ-маркетинг, B2B-платформы).
3. Разработка уникального торгового предложения (УТП) для выставки.
4. Функции сайта-визитки и лендинга выставки.
5. E-mail-маркетинг в продвижении выставки: триггерные письма.
6. PR-кампания: пресс-релиз, медиакит, аккредитация журналистов.
7. Реклама в отраслевых СМИ и профессиональных ассоциациях.
8. Использование контекстной и таргетированной рекламы (Яндекс.Директ, VK).
9. SMM-стратегия для выставки: контент, конкурсы, амбассадоры.
10. Лидогенерация через партнёрские программы и кросс-промо.
11. Работа с базами данных прошлых лет: реактивация участников.
12. Создание выставочного бренда: логотип, слоган, айдентика.
13. Спонсорские пакеты как инструмент продвижения услуг организатора.
14. Телефонный обзвон (телемаркетинг) потенциальных экспонентов.
15. Продвижение через профессиональные выставки-конкуренты (нетворкинг).
16. Организация пресс-тура и специальных мероприятий для VIP-гостей.
17. SEO-оптимизация выставочного сайта под отраслевые запросы.
18. Использование видеоконтента (анонсы, интервью, виртуальный тур).
19. Методы оценки эффективности рекламной кампании (CPL, ROMI).
20. Пост-релиз и удержание аудитории до следующего сезона.
21. Роль инфлюенсеров в продвижении выставочных мероприятий: критерии выбора и форматы сотрудничества.
22. Особенности продвижения выставок в B2C- сегменте: отличия от B2B и ключевые каналы коммуникации.
23. Использование чат- ботов и виртуальных ассистентов для автоматизации регистрации и информирования участников.
24. Организация онлайн- трансляций и гибридных форматов выставок: технические и маркетинговые аспекты.
25. Анализ конкурентов в выставочной сфере: методы сбора данных и использование результатов для улучшения собственной стратегии

продвижения.

26. Роль и эффективность офлайн-мероприятий (road-shows, дегустации, демонстрации) в комплексе продвижения выставки.

27. Инструменты аналитики для отслеживания эффективности digital-продвижения выставки (Google Analytics, Яндекс.Метрика и др.).

28. Особенности продвижения международных выставок на зарубежных рынках: локализация контента и адаптация стратегии.

29. Использование геймификации в продвижении выставок: примеры успешных кейсов и механизмы вовлечения аудитории.

30. Оценка долгосрочной лояльности экспонентов и посетителей: метрики и методы удержания.

МДК.01.03 Выставочный дизайн и проектирование

1. Основные виды выставочных стендов по конфигурации (линейный, угловой, полуостровной, островной).

2. Принципы зонирования выставочного пространства.

3. Функциональные требования к ресепшен на стенде.

4. Эргономика выставочного стенда: проходы, высота, обзорность.

5. Роль освещения в выставочном дизайне (общее, акцентное, декоративное).

6. Материалы для строительства стендов: многоразовые (Alu, система Ostanorm) и одноразовые.

7. Разработка концепции дизайна в соответствии с брендбуком экспонента.

8. Правила размещения логотипов и навигации на стенде.

9. Проектирование переговорных зон (открытые, полужакрытые, VIP-комнаты).

10. Техническое задание для дизайнера выставки.

11. Влияние высоты потолков на дизайн двухэтажных стендов.

12. Правила пожарной безопасности при проектировании (пути эвакуации, материалы).

13. Графический дизайн в экспозиции: баннеры, постеры, цифровые экраны.

14. Организация хранения (складские зоны за стендом).

15. Проектирование интерактивных зон (демо-подиумы, тест-драйв).

16. Требования к электропроекту (розетки, расположение щитов, скрытая проводка).

17. Визуализация дизайн-проекта (3D-моделирование, рендеры, макеты).

18. Анализ пешеходных потоков и расстановка ключевых объектов.

19. Экологичный дизайн стендов (переработка, аренда мебели, устойчивые материалы).

20. Документация для сдачи стенда (акты скрытых работ, нагрузка на пол, согласование).

21. Особенности проектирования стендов для экспонатов с особыми условиями хранения (температура, влажность, освещение).

22. Использование модульных систем в дизайне стендов: преимущества, ограничения, примеры популярных решений.

23. Цветовые решения в выставочном дизайне: психология восприятия, сочетание с фирменным стилем, влияние на атмосферу стенда.

24. Проектирование мобильных и трансформируемых стендов: технические требования и сценарии использования.

25. Роль интерактивных экранов и сенсорных панелей в современном выставочном дизайне: функциональное назначение и критерии размещения.

26. Особенности дизайна стендов для outdoor-выставок: устойчивость к погодным условиям, выбор материалов, монтаж.

27. Организация выставочного пространства для людей с ограниченными возможностями: нормативы и практические решения.

28. Использование дополненной реальности (AR) в выставочном дизайне: примеры интеграции и эффект на вовлечённость посетителей.

29. Баланс между эстетикой и функциональностью в дизайне стенда: критерии оценки и способы достижения.

30. Тенденции современного выставочного дизайна: обзор актуальных решений и прогнозирование будущих трендов.

МДК.01.04 Технологии и организация выставочно-ярмарочной деятельности

1. Определение выставки и ярмарки: сходства и различия.

2. Классификация выставок по масштабу (международные, национальные, региональные).

3. Этапы организации выставочного мероприятия (проектный цикл).

4. Функции выставочного оператора и организатора.

5. Понятие выставочного цикла и ротации экспозиций.

6. Технология бронирования и распределения выставочных площадей.

7. Правила составления выставочного договора с экспонентом.

8. Регламент монтажа и демонтажа экспозиций (тайминг, штрафы).

9. Организация работы службы регистрации и контроля доступа.

10. Выставочная логистика: приём, хранение и возврат экспонатов.

11. Виды выставочных услуг (включённые, дополнительные, обязательные).

12. Управление подрядными организациями (строительство, охрана, клининг).

13. Технология проведения деловой программы (конгресс-менеджмент).

14. Организация питания на выставке (фуд-корт, кейтеринг, кофе-брейки).

15. Обеспечение безопасности (антитеррор, пожарная, медицинская).

16. Работа с VIP-гостями и официальными делегациями.

17. Управление очередями и потоками посетителей (crowd

management).

18. Порядок проведения опросов и сбора статистики участников.
19. Пост-выставочный отчёт: структура и ключевые показатели (KPI).
20. Сертификация выставочного мероприятия (UFI, РСВЯ).
21. Нормативно-правовая база выставочно-ярмарочной деятельности в РФ: основные законы и регламенты.
22. Особенности организации тематических ярмарок (гастрономических, ремесленных, книжных): специфика подготовки и ключевые отличия от универсальных выставок.
23. Роль выставочных ассоциаций и союзов в развитии отрасли: функции, задачи, примеры российских и международных организаций.
24. Технология работы с иностранными экспонентами: визовая поддержка, таможенное оформление, языковое сопровождение.
25. Организация выставочного пространства для массовых мероприятий (фестивали, шоу): требования к инфраструктуре и безопасности.
26. Использование цифровых технологий в управлении выставками: электронные каталоги, мобильные приложения, системы навигации.
27. Экономическая эффективность выставочно-ярмарочных мероприятий: методы расчёта окупаемости (ROI), анализ затрат и доходов.
28. Экологические аспекты организации выставок: способы снижения углеродного следа, утилизация материалов, «зелёные» стандарты.
29. Особенности проведения сезонных ярмарок (новогодних, сельскохозяйственных): планирование, логистика, маркетинг.
30. Тенденции развития выставочно-ярмарочной отрасли: влияние цифровизации, гибридные форматы, новые модели взаимодействия экспонентов и посетителей.

Примерные вопросы к дифференцированному зачету.

УП.01.01 Учебная практика

1. Каковы цели и задачи учебной практики по направлению подготовки?
2. Перечислите основные виды работ, которые вы выполняли в период учебной практики.
3. Опишите структуру организации, в которой проходила учебная практика: подразделения, их функции и взаимосвязи.
4. Какие нормативно-правовые документы регламентировали вашу деятельность в ходе практики? Приведите 2–3 примера.
5. Какие профессиональные компетенции вы развивали в ходе учебной практики? Приведите конкретные примеры их применения.
6. Опишите процесс подготовки к выполнению практического задания на практике: от получения задачи до реализации.
7. Какие инструменты, оборудование или программное обеспечение вы использовали в ходе практики? Кратко охарактеризуйте их назначение.
8. Расскажите о сложностях, с которыми вы столкнулись во время

практики. Как вы их преодолевали?

9. Какие методы сбора и обработки информации вы применяли в ходе выполнения заданий практики?

10. Приведите пример конкретного задания, выполненного на практике. Опишите этапы его выполнения и полученный результат.

11. Как осуществлялся контроль и оценка вашей работы в период практики? Кто выполнял функции куратора/наставника?

12. Какие правила охраны труда и техники безопасности необходимо соблюдать при выполнении работ в рамках вашей специальности? Приведите 3–4 примера.

13. Как вы организовывали своё рабочее время на практике? Использовали ли какие-либо методы тайм-менеджмента?

14. Какие коммуникативные навыки были наиболее востребованы в ходе практики? Приведите примеры ситуаций, где онигодились.

15. Опишите взаимодействие с коллегами и руководством во время прохождения практики: как строилось общение, какие задачи решались совместно?

16. Какие отчётные документы вы заполняли в ходе практики? Кратко опишите содержание и назначение каждого.

17. Как результаты вашей работы на практике могут быть применены в будущей профессиональной деятельности? Приведите 2–3 конкретных примера.

18. Какие цифровые инструменты или технологии вы освоили в ходе практики? Как они помогли повысить эффективность работы?

19. Какие рекомендации вы могли бы дать студентам, которые будут проходить учебную практику в этой организации в следующем году?

20. Какие личные и профессиональные качества вы развили благодаря учебной практике? Как это повлияет на ваше дальнейшее обучение и карьеру?

2. Тестовые задания

МДК.01.01 Организация выставки

Вариант 1

1. Какая форма стенда обеспечивает максимальный доступ посетителей с трёх сторон?

- а) линейный (рядовой);
- б) угловой;
- в) полуостровной;
- г) островной.

2. Какой документ определяет точное расположение каждого экспоната

на стенде?

- а) каталог выставки;
- б) экспликация;
- в) тайминг монтажа;
- г) пресс- релиз.

3. Сколько основных этапов планирования выставочного проекта обычно выделяют в классическом проектном управлении (инициация, подготовка, реализация, завершение)?

- а) 3;
- б) 4;
- в) 5;
- г) 6.

4. Какая статья расходов в выставочном бюджете является прямой обязанностью экспонента, а не организатора?

- а) аренда площади под стенд;
- б) страхование собственных экспонатов;
- в) оплата охраны периметра;
- г) регистрация посетителей.

5. Кто подписывает акт- заказ на подключение электроэнергии к стенду?

- а) директор выставки;
- б) менеджер по логистике;
- в) технический подрядчик от организатора;
- г) экспонент (или его строительная компания).

6. Какой метод регистрации позволяет посетителю избежать очереди в день открытия?

- а) on- site регистрация;
- б) pre- registration (предварительная регистрация);
- в) QR- код на бейдже спонсора;
- г) пригласительный без регистрации.

7. Кто, как правило, утверждает общую архитектурную концепцию выставки?

- а) главный инженер выставочного центра;
- б) выставочный комитет;
- в) крупнейший экспонент;
- г) спонсор кофе- брейка.

8. Сколько дней обычно занимает демонтаж сложной экспозиции площадью 1000 м² (без ночных смен)?

- а) 4–6 часов;

- б) 1 рабочий день;
- в) 2–3 дня;
- г) 1 неделя.

9. Какой тип участников выставки оплачивает право представить продукцию, но не продаёт её конечным покупателям со стенда?

- а) розничный продавец;
- б) оптовый дистрибьютор;
- в) экспонент (B2B- модель);
- г) фуд-корт оператор.

10. В каком разделе выставочного каталога публикуются контакты всех экспонентов с кратким описанием?

- а) приветственное слово организатора;
- б) список партнёров;
- в) экспоненты (алфавитный указатель);
- г) схема проезда.

11. Какой фактор является ключевым при выборе выставочной площадки?

- а) количество парковочных мест рядом с домом организатора;
- б) транспортная доступность и близость к целевой аудитории;
- в) наличие кафе на территории;
- г) цвет стен в павильоне.

12. Что входит в обязанности службы безопасности выставки?

- а) контроль доступа на территорию и предотвращение хищений;
- б) монтаж стендов экспонентов;
- в) консультирование посетителей по экспозиции;
- г) организация кофе-брейков.

13. Какой документ подтверждает право экспонента на аренду площади?

- а) пресс- релиз выставки;
- б) договор аренды выставочной площади;
- в) программа деловой части;
- г) список волонтеров.

14. Что такое «pre- registration» в контексте выставки?

- а) процесс монтажа стендов накануне открытия;
- б) предварительная регистрация экспонентов и посетителей до начала мероприятия;
- в) подписание договора с подрядчиками;
- г) составление сметы расходов.

15. Кто отвечает за разработку навигационной системы выставки (указатели, карты, информационные стенды)?

- а) экспонент;
- б) организатор выставки совместно с дизайнером;
- в) служба охраны;
- г) технический персонал площадки.

Вариант 2

1. Кто отвечает за пожарную безопасность стенда, построенного из несертифицированных материалов?

- а) организатор выставки;
- б) экспонент и его строительная бригада;
- в) арендодатель помещения;
- г) МЧС по графику плановой проверки.

2. Какой инструмент продвижения выставки является самым дорогим на единицу контакта (СРМ)?

- а) e-mail- рассылка по базе прошлых лет;
- б) реклама в отраслевых Telegram- каналах;
- в) таргетинг в соцсетях;
- г) телевидение / наружная реклама в городе.

3. Какое минимальное количество экспонентов позволяет считать выставку отраслевой (не корпоративной)?

- а) 3;
- б) 10;
- в) 20;
- г) 50.

4. Как называется процесс доставки экспоната из другой страны с временным ввозом без уплаты пошлин?

- а) аутсорсинг;
- б) карнет АТА;
- в) инвойс;
- г) шеринг.

5. Кто подписывает итоговый протокол замеров площади стенда после монтажа?

- а) дизайнер;
- б) технический директор выставки;
- в) представитель экспонента и замерщик организатора;
- г) специалист по логистике.

6. Какой документ фиксирует количество фактически пришедших

посетителей за каждый день?

- а) смета расходов;
- б) посещаемость (отчёт контроллеров на входах);
- в) тендер на услуги охраны;
- г) выставочный договор.

7. В каком формате деловой программы участник представляет свой продукт, сидя за столом в выделенной зоне?

- а) круглый стол;
- б) презентация в конференц- зале;
- в) спикерская панель;
- г) стендовая сессия (pitching).

8. Что из перечисленного не является обязанностью организатора выставки?

- а) страхование ответственности перед третьими лицами;
- б) уборка общих проходов;
- в) охрана каждого экспоната на стенде экспонента;
- г) обеспечение Wi- Fi на территории.

9. Какой коэффициент используется при оценке ROI выставки организатором (не экспонентом)?

- а) доход от продажи площадей / расходы на проведение;
- б) количество новых контактов / затраты на рекламу;
- в) сумма контрактов со спонсорами / расходы на питание;
- г) число экспонентов / число посетителей.

10. Как называется штраф за незаконное отключение электроэнергии соседнего стенда?

- а) демонтаж за свой счёт;
- б) административный запрет на участие в следующей выставке;
- в) возмещение ущерба и пени по регламенту;
- г) аннулирование регистрации посетителя.

11. Что включает в себя «демонтаж экспозиции» согласно регламенту выставки?

- а) только вывоз экспонатов экспонентом;
- б) демонтаж стендов, оборудования и уборка зоны стенда с последующей проверкой организатором;
- в) перемещение экспонатов на склад площадки без проверки;
- г) отключение Wi- Fi и закрытие входных турникетов.

12. Какой документ обязателен для транспортировки ценных экспонатов между странами?

- а) таможенная декларация и сертификат происхождения;

- б) договор аренды стенда;
- в) программа деловой части выставки;
- г) список волонтеров.

13. Что означает термин «габитус» в контексте выставочной деятельности (по П. Бурдьё)?

- а) система приобретённых предрасположенностей, вкусов и практик, влияющих на восприятие выставки;
- б) юридический статус организации;
- в) тип офисного помещения;
- г) налоговая декларация.

14. Какой фактор критически важен при выборе освещения для художественной выставки?

- а) цвет коврового покрытия;
- б) уровень освещённости в люксах и защита экспонатов от УФ-излучения;
- в) количество розеток на стенде;
- г) дизайн светильников.

15. Какой тип страхования обязателен для организатора выставки?

- а) страхование жизни каждого посетителя;
- б) страхование ответственности перед третьими лицами;
- в) страхование погоды на период проведения;
- г) страхование всех экспонатов экспонентов.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	г	б	б	б	г	б	б	в	в	в	б	а	б	б	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	б	г	в	б	в	б	г	в	а	в	б	а	а	б	б

МДК.01.02 «Продвижение выставочного продукта и услуг»

Вариант 1

1. Какой документ содержит приветствие организатора, обзор рынка, программу и условия участия для прессы?

- а) акт сверки;
- б) медиакит;
- в) договор оферты;
- г) смета выставки.

2. Какой канал продвижения считается наиболее эффективным для привлечения B2B- экспонентов на узкопрофильную выставку?

- а) наружная реклама в городе;
- б) таргетированная реклама в TikTok;
- в) e- mail- рассылка по отраслевой базе и директ- контакты;
- г) радиореклама.

3. Что означает CPL в контексте оценки эффективности продвижения выставки?

- а) Cost Per Lead (стоимость одного лида);
- б) Click Per Link (кликов по ссылке);
- в) Cost Per Landing (стоимость лендинга);
- г) Company Product Launch.

4. Как называется письмо, которое отправляется потенциальному экспоненту после того, как он посетил сайт, но не оставил заявку?

- а) welcome- письмо;
- б) триггерное письмо (брошенное действие);
- в) пресс- релиз;
- г) спонсорский оффер.

5. Какой инструмент SMM лучше всего подходит для демонстрации процесса монтажа стендов и интервью с участниками до открытия выставки?

- а) текстовый пост с хештегами;
- б) прямой эфир (Live);
- в) Stories с опросами;
- г) масс- фолловинг.

6. Что является основной целью пресс- тура по выставке для аккредитованных журналистов?

- а) прямые продажи билетов посетителям;
- б) получение бесплатного кофе и сувениров;
- в) создание бесплатного контента и репортажей в СМИ;
- г) контроль работы охраны.

7. Какой формат рекламы в Яндекс Директе позволяет показывать объявления тем, кто уже искал вашу выставку или аналоги?

- а) товарный фид;
- б) ретаргетинг / ремаркетинг;
- в) баннерная сеть без привязки;

г) тизерная реклама.

8. Как называется показатель возврата инвестиций в рекламу выставки?

- а) ROI (ROMI);
- б) EBITDA;
- в) KPI загрузки стендов;
- г) STD.

9. Что важнее всего для привлечения посетителей на платную выставку с помощью лендинга?

- а) красивая анимация фона;
- б) чёткий призыв к действию (CTA) и форма регистрации;
- в) кнопка «Пожертвовать»;
- г) онлайн-игра на сайте.

10. Какой метод продвижения относится к партнёрскому?

- а) закупка email-базы у спамеров;
- б) размещение баннера выставки на сайте профессиональной ассоциации без оплаты (по бартеру на билеты);
- в) спам в комментариях в Instagram;
- г) расклейка флаеров на столбах.

11. Для чего используется кастомная UTM-метка в ссылке на регистрацию выставки?

- а) для увеличения скорости загрузки сайта;
- б) для отслеживания источника трафика и канала продвижения;
- в) для автоматической смены языка;
- г) для блокировки конкурентов.

12. Что в первую очередь должно быть указано в пресс-релизе о выставке?

- а) полный прайс-лист аренды стендов;
- б) контактные данные всех экспонентов;
- в) даты, место, ключевые новинки и значимые участники;
- г) погода на дни проведения.

13. Какой тип контента лучше всего работает для прогрева аудитории за 2 недели до выставки?

- а) анонсы спикеров, тизеры экспонатов и программа по часам;
- б) фото сотрудников организатора в неформальной обстановке;
- в) техническая документация на стенды;
- г) список штрафов за нарушение регламента.

14. Что из перечисленного является примером офлайн-продвижения выставочного продукта?

- а) SEO- оптимизация каталога товаров;
- б) таргет в VK на руководителей отделов закупок;
- в) баннер на билборде у выставочного центра за месяц до события;
- г) рассылка в Telegram- канале.

15. Как называется способ продвижения, когда известный отраслевой блогер бесплатно упоминает выставку в обмен на статус «информационного партнёра»?

- а) спонсорство;
- б) бартерное партнёрство;
- в) кликанская схема;
- г) шеринг- маркетинг.

Вариант 2

1. Какой критерий наиболее важен при выборе отраслевого СМИ для платной рекламы выставки?

- а) самый дешёвый прайс;
- б) попадание аудитории СМИ в ЦА выставки (директора по закупкам);
- в) количество сотрудников в редакции;
- г) наличие печатной версии.

2. Что такое «прогрев аудитории» в контексте email- маркетинга выставки?

- а) рассылка серии полезных писем, повышающих ценность участия;
- б) повышение температуры серверов;
- в) отправка 10 писем в день одному адресату;
- г) замена текста на картинки.

3. Какой раздел на сайте выставки напрямую влияет на конверсию в регистрацию посетителя?

- а) «Вакансии организатора»;
- б) «Список экспонентов с фильтрацией»;
- в) «История выставки 10 лет назад»;
- г) «Штрафы за парковку».

4. Что из перечисленного является нарушением этики продвижения выставки?

- а) e- mail- рассылка по базе участников прошлого года;
- б) скрытая реклама в посте блогера без пометки «реклама»;
- в) таргетированная реклама на топ- менеджеров;
- г) анонс на сайте отраслевого новостного портала.

5. Пост- релиз о выставке публикуется с целью:

- а) извиниться за недостатки;

- б) продать стенды текущей выставки постфактум;
- в) закрепить успех, поблагодарить участников и создать основу для продвижения следующего сезона;
- г) уволить PR-отдел.

6. Какой показатель отражает количество посетителей сайта выставки, пришедших по платной рекламе?

- а) органический трафик;
- б) платный трафик;
- в) реферальный трафик;
- г) прямой заход.

7. Что такое СТА в контексте продвижения выставки?

- а) Cost To Attend (стоимость участия);
- б) Call To Action (призыв к действию);
- в) Creative Team Approach (креативный подход команды);
- г) Content Tracking Algorithm (алгоритм отслеживания контента).

8. Какой инструмент аналитики позволяет отслеживать поведение посетителей на сайте выставки?

- а) Яндекс Метрика;
- б) Google Analytics;
- в) оба варианта верны;
- г) ни один из вариантов.

9. Какой тип рассылки наиболее эффективен для напоминания о приближающейся выставке?

- а) массовая рассылка без сегментации;
- б) персонализированная рассылка с учётом интересов получателя;
- в) рассылка с агрессивным тоном и дедлайнами;
- г) автоматическая рассылка без текста, только с картинкой.

10. Что включает в себя понятие «медиаплан» для продвижения выставки?

- а) график публикаций в соцсетях;
- б) бюджет, каналы, сроки и KPI кампании;
- в) список журналистов для пресс-тура;
- г) дизайн рекламных материалов.

11. Какой элемент лендинга выставки должен быть виден сразу при открытии страницы?

- а) история компании-организатора;
- б) форма регистрации или кнопка СТА;
- в) отзывы прошлых лет;
- г) карта проезда.

12. Какой инструмент помогает сегментировать аудиторию для целевой рассылки?

- а) CRM- система;
- б) графический редактор;
- в) сервис для создания опросов;
- г) мессенджер.

13. Что такое «воронка продаж» в продвижении выставки?

- а) последовательность этапов от первого контакта до регистрации;
- б) схема размещения стендов на выставке;
- в) структура выставочного комитета;
- г) план логистики экспонатов.

14. Какой вид контента лучше всего подходит для вовлечения аудитории в соцсетях перед выставкой?

- а) длинные статьи без иллюстраций;
- б) короткие видео и сторис с бэкстейджем подготовки;
- в) PDF- файлы с программой;
- г) технические спецификации стендов.

15. Что означает термин «омниканальность» в продвижении выставочного продукта?

- а) использование только офлайн- каналов;
- б) интеграция всех каналов коммуникации (онлайн и офлайн) в единую стратегию;
- в) фокус на одном канале для максимальной эффективности;
- г) отказ от цифровых инструментов.

Вариант 1

<i>№ вопроса</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Ответ</i>	б	в	а	б	б	в	б	а	б	б	б	в	а	в	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

<i>№ вопроса</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Ответ</i>	б	а	б	б	в	б	б	в	б	б	б	а	а	б	б

МДК.01.03 «Выставочный дизайн и проектирование»

Вариант 2

1. Какой тип стенда обеспечивает доступ посетителей с двух сторон (обычно имеет форму буквы L или П)?

- а) линейный (рядовой);
- б) угловой;
- в) островной;
- г) полуостровной.

2. Какая минимальная ширина прохода между экспонатами на стенде рекомендуется по эргономике?

- а) 0,6 м;
- б) 0,9 м;
- в) 1,5 м;
- г) 2,5 м.

3. Какая алюминиевая система является мировым стандартом для многоразовых стендов?

- а) Alu- Kit;
- б) Octanorm;
- в) FlexFrame;
- г) Pro- Stand.

4. Что в первую очередь определяет максимально допустимую высоту стенда (например, 4 или 6 метров)?

- а) пожелание дизайнера;
- б) высота потолков выставочного центра и техрегламент площадки;
- в) количество экспонатов;
- г) наличие второго этажа.

5. Какой тип освещения используется для подсветки логотипа или ключевого продукта?

- а) общее заливающее;
- б) дежурное;
- в) акцентное (точечное);
- г) фоновое RGB.

6. Какой материал является предпочтительным с точки зрения экологии и повторного использования на нескольких выставках?

- а) ламинированная фанера одноразовая;
- б) гофрокартон;
- в) алюминиевый профиль с баннерной тканью;
- г) пенокартон (3–5 мм).

7. Где согласно правилам пожарной безопасности НЕЛЬЗЯ размещать складские коробки?

- а) под столом переговорной;

- б) в закрытой кладовке за стендом;
- в) в эвакуационном проходе (зоне общего коридора);
- г) в технической нише за стендом.

8. Какой угол обзора является критическим для размещения экрана или постера, чтобы его было видно с главного прохода?

- а) параллельно проходу (0 градусов);
- б) перпендикулярно проходу (90 градусов);
- в) 45 градусов к потоку;
- г) выходом в сторону соседнего стенда.

9. Какой документ содержит информацию о нагрузке на пол (кг/м²) для расстановки тяжёлого оборудования?

- а) дизайн- проект;
- б) технический паспорт выставочного центра;
- в) смета на монтаж;
- г) договор с экспонентом.

10. Что означает термин «мок- ап» в выставочном дизайне?

- а) влажная уборка стенда;
- б) макет или объёмный образец продукта в натуральную величину;
- в) запрет на жидкости;
- г) схема электропроводки.

11. Как лучше всего расположить переговорную комнату на угловом стенде 3×3 м?

- а) в самом углу, закрытую со стороны общего прохода;
- б) по центру лицевой стороны, открытую для всех;
- в) у задней стены, с окнами в сторону основной магистрали;
- г) на улице перед стендом.

12. Какая высота стойки ресепшен считается эргономичной для работы стоя (без барных стульев)?

- а) 60–70 см;
- б) 90–100 см;
- в) 120–130 см;
- г) 150–160 см.

13. Что такое «скрытая проводка» в контексте выставочного стенда?

- а) проводка, проложенная внутри профиля и закрытая декором;
- б) проводка, подключённая через открытые удлинители на полу;
- в) беспроводная передача энергии;
- г) провода, приклеенные скотчем к ковролину.

14. Для какой цели используется Z- образная компоновка экспозиции

(змейка)?

- а) чтобы увеличить арендуемую площадь;
- б) чтобы продлить маршрут посетителя и показать максимум продуктов;
- в) чтобы сэкономить электричество;
- г) чтобы скрыть недостатки соседнего стенда.

15. Какой тип освещения запрещено направлять на соседний стенд?

- а) дежурный свет 10 Вт;
- б) акцентный луч с высокой интенсивностью (прожектор);
- в) светодиодную ленту по плинтусу;
- г) подсветку пола.

Вариант 2

1. Какая толщина ковровина обычно используется для комфорта посетителей и звукоизоляции?

- а) 2–3 мм;
- б) 6–10 мм;
- в) 20–30 мм;
- г) 50 мм.

2. Кто утверждает финальный дизайн- проект стенда перед началом производства?

- а) технический директор выставочного центра;
- б) экспонент (заказчик);
- в) главный архитектор города;
- г) монтажная бригада.

3. Как называется элемент, который соединяет вертикальные стойки алюминиевого стенда?

- а) сплайс;
- б) коннектор (куб/узел);
- в) шторка;
- г) профиль - паз.

4. Почему не рекомендуется делать сплошную глухую стену высотой 2,5 м на линейном стенде 3 метра шириной?

- а) это слишком дорого;
- б) это визуально убивает свет и перекрывает обзор, отпугивая посетителей;
- в) запрещено пожарными нормами;
- г) стена не поместится в лифт.

5. Что входит в комплект документации для сдачи стенда технадзору

площадки?

- а) только фотография готового стенда;
- б) акт скрытых работ, схема электропроводки, сертификаты на материалы;
- в) копия паспорта монтажника;
- г) кассовый чек за аренду.

6. Какой тип освещения оптимально подходит для равномерной подсветки всего стенда без резких теней?

- а) прожекторы с узким лучом;
- б) общее заливающее освещение;
- в) акцентные споты;
- г) декоративная RGB- подсветка.

7. Какой материал для стендовой облицовки обладает наименьшей пожарной опасностью (класс КМ1)?

- а) пенокартон;
- б) ламинированная фанера;
- в) огнестойкий гипсокартон;
- г) гофрокартон.

8. Что означает термин «визуальная навигация» в выставочном дизайне?

- а) система указателей, стрелок и карт для ориентации посетителей;
- б) видеопроекция на пол;
- в) звуковое оповещение о зонах выставки;
- г) мобильное приложение с AR- фильтром.

9. Какой элемент дизайна помогает создать «зонирование» на стенде (разделение на переговорную, демонстрационную и техническую зоны)?

- а) единая цветовая гамма;
- б) перепады высот пола;
- в) перегородки, подиумы, мебель;
- г) общий фон баннера.

10. Что такое «эргономический радиус» при расстановке экспонатов?

- а) расстояние от входа до центра стенда;
- б) оптимальный радиус обзора и доступа к объекту (обычно 60–90 см);
- в) радиус поворота тележки с оборудованием;
- г) радиус действия Wi- Fi роутера.

11. Какой цвет стендовой графики считается наиболее заметным с расстояния 10 метров?

- а) пастельно- голубой;
- б) ярко- оранжевый или красный;

- в) тёмно-серый;
- г) бежевый.

12. Что учитывается при расчёте «нагрузки на каркас» стенда?

- а) вес всех элементов (оборудование, конструкции, декор);
- б) количество посетителей у стенда;
- в) мощность освещения;
- г) площадь ковролина.

13. Какой инструмент используют для точного замера пространства перед проектированием стенда?

- а) рулетка и лазерный дальномер;
- б) смартфон с камерой;
- в) глазомер;
- г) шаблон из картона.

14. Что такое «визуальный шум» в дизайне стенда и как его избежать?

- а) слишком много текста и мелких деталей – нужно упростить графику и оставить ключевые сообщения;
- б) фоновая музыка на стенде;
- в) мерцание светодиодных лент;
- г) запах ароматизаторов.

15. Какой параметр критически важен при выборе баннерной ткани для стенда?

- а) цена за метр;
- б) плотность (г/м²) и устойчивость к деформации;
- в) цвет упаковки рулона;
- г) страна производства.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	б	б	б	б	в	в	в	в	б	б	а	б	а	б	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	б	б	б	б	б	б	в	а	в	б	б	а	а	а	б

МДК.01.04 Технологии и организация выставочно-ярмарочной деятельности

Вариант 1

1. Что является главным отличием ярмарки от выставки в классическом понимании?

- а) наличие деловой программы;
- б) проведение на открытом воздухе;
- в) прямые продажи товаров со стенда (опт/розница);
- г) обязательное участие иностранных компаний.

2. Какой этап организации выставки следует сразу после утверждения концепции и бюджета?

- а) демонтаж экспозиции;
- б) бронирование площадки и дат;
- в) рассылка пост- релиза;
- г) сбор заявок на участие.

3. Кто несёт ответственность за порчу экспоната при разгрузке на территории выставочного центра, если это не было застраховано экспонентом?

- а) экспонент (его сотрудники или нанятый логист);
- б) организатор выставки;
- в) владелец выставочного центра;
- г) государство.

4. Какой документ фиксирует точные часы работы монтажной бригады и размер штрафа за сверхурочные часы?

- а) договор с экспонентом;
- б) регламент работы выставки (технический регламент);
- в) акт приёма- передачи стенда;
- г) каталог выставки.

5. Какой метод контроля доступа позволяет отслеживать количество повторных входов одного посетителя?

- а) пригласительный без регистрации;
- б) бумажный билет с отрывным корешком;
- в) именной бейдж со штрихкодом или RFID;
- г) визуальный список фамилий на входе.

6. Что из перечисленного относится к обязательным услугам выставочного центра для экспонента?

- а) дизайн стенда;
- б) охрана личных вещей на стенде;
- в) подключение к электросети в пределах лимита;
- г) доставка экспонатов до регистрационной стойки.

7. Какой международной сертификации удостоверяется качество выставочного мероприятия (статистика, менеджмент)?

- а) ISO 9001;
- б) UFI Approved Event;
- в) LEED;
- г) GreenStand.

8. Какая служба занимается уборкой проходов и вывозом мусора с территории выставки в нерабочее время?

- а) клининговая служба организатора;
- б) собственный персонал экспонента;
- в) волонтеры;
- г) пожарная охрана.

9. Что из перечисленного является основанием для демонтажа стенда экспонента без его согласия во время работы выставки?

- а) громкая музыка;
- б) нарушение противопожарных норм (заблокирован эвакуационный выход);
- в) отсутствие директора компании на стенде;
- г) недостаток рекламных буклетов.

10. Как называется период времени между закрытием выставки и началом демонтажа (обычно 1–2 часа)?

- а) тихое окно;
- б) золотой час;
- в) grace period (технический перерыв для выноса ценных экспонатов);
- г) штрафная санкция.

11. Кто утверждает схему движения грузового транспорта по территории выставочного комплекса во время монтажа?

- а) ГИБДД;
- б) служба безопасности организатора или администрация центра;
- в) экспонент самостоятельно;
- г) спонсор выставки.

12. Какой KPI является основным для оценки успеха выставки организатором (не экспонентом)?

- а) количество проданных хот-догов;
- б) чистая прибыль и повторное бронирование площадей на следующий год (retention rate);
- в) средняя температура в зале;
- г) количество буклетов, разорванных посетителями.

13. Кто оплачивает медицинскую дежурную службу на крупной международной выставке?

- а) каждый экспонент за свой стенд;
- б) организатор (заложено в бюджет) или арендодатель;
- в) посетители через страховку билета;
- г) Минздрав по квоте.

14. Что такое «технический флёр» в выставочном деле?

- а) запах свежего дерева от стенда;
- б) пространство между задней стенкой стенда и реальной стеной павильона;
- в) растение в горшке у входа;
- г) вид освещения.

15. Какая форма отчётности подаётся экспоненту после окончания выставки по запросу?

- а) справка о количестве посетителей, зашедших на его стенд (при наличии системы считывания бейджей);
- б) налоговая декларация;
- в) акт о порче имущества организатором;
- г) протокол измерения шума.

Вариант 2

1. Какой тип выставочного мероприятия предполагает участие только по специальным приглашениям (закрытый показ)?

- а) Public fair;
- б) Trade show (B2B);
- в) Invitation- only / By- invitation exhibition;
- г) Consumer expo.

2. Что из перечисленного НЕ входит в функции выставочного оператора?

- а) продажа выставочных площадей;
- б) построение стендов за свой счёт для всех экспонентов;
- в) разработка программы лояльности;
- г) привлечение спонсоров.

3. Как называется штраф за сдачу стенда позже времени, указанного в регламенте (опоздание к открытию)?

- а) демонтажный сбор;
- б) штраф за простой;
- в) Late setup fee / Штраф за поздний монтаж;
- г) экологический сбор.

4. Что означает принцип «turnkey» (под ключ) для экспонента?
а) экспонент получает пустую площадь и строит сам;
б) организатор предоставляет полностью готовый стенд с мебелью и электричеством;
в) экспонент должен привезти свой замок;
г) выставка проходит без посетителей.

5. Какой документ подписывается экспонентом при выезде с территории выставки после демонтажа, подтверждающий отсутствие претензий?
а) акт сверки взаимных расчётов;
б) акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
в) лист освобождения территории (Clearance form);
г) паспорт сделки.

6. Какой документ регламентирует порядок и сроки монтажа/демонтажа стендов на выставке?
а) договор аренды площади;
б) технический регламент выставки;
в) каталог выставки;
г) пресс-релиз.

7. Кто отвечает за организацию парковки и логистики грузового транспорта на территории выставочного комплекса?
а) ГИБДД;
б) служба безопасности и логистики организатора выставки;
в) каждый экспонент самостоятельно;
г) транспортная компания города.

8. Что такое «карнет АТА» в контексте выставочной логистики?
а) таможенный документ для временного ввоза экспонатов без уплаты пошлин;
б) сертификат пожарной безопасности стенда;
в) пропуск на территорию выставки;
г) договор на аренду оборудования.

9. Какой параметр учитывается при распределении мест экспонентов на выставке?
а) дата подачи заявки и профиль деятельности;
б) цвет логотипа компании;
в) количество сотрудников компании;
г) год основания компании.

10. Что входит в понятие «деловая программа» выставки?
а) расписание кофе-брейков;

- б) конференции, семинары, мастер-классы, круглые столы;
- в) график уборки территории;
- г) план демонтажа стендов.

11. Какой орган обычно утверждает программу деловой части выставки?

- а) пожарная инспекция;
- б) выставочный комитет или оргкомитет;
- в) налоговая инспекция;
- г) служба охраны.

12. Что такое «ретеншн» (retention) в выставочном бизнесе?

- а) процент экспонентов, повторно участвующих в выставке;
- б) количество посетителей за день;
- в) стоимость аренды квадратного метра;
- г) время работы выставки.

13. Какой фактор критически важен при выборе даты проведения выставки?

- а) совпадение с крупными отраслевыми событиями и праздниками;
- б) прогноз погоды на месяц;
- в) день рождения организатора;
- г) количество солнечных дней в году.

14. Что включает в себя «пакет экспонента» на выставке?

- а) набор канцелярских принадлежностей;
- б) базовый набор услуг (площадь, электричество, Wi-Fi, бейджи, каталог);
- в) меню кейтеринга;
- г) список волонтеров.

15. Что такое «ко-экспонирование»?

- а) совместное участие нескольких компаний на одном стенде;
- б) параллельное проведение двух выставок в одном павильоне;
- в) участие в выставке онлайн;
- г) участие без стенда, только в деловой программе.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

<i>№ вопроса</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>
<i>Ответ</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

<i>№ вопроса</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>
<i>Ответ</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>а</i>

Критерии оценивания тестовых заданий

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

МДК.01.01 Организация выставки

Задание 1. Анализ существующего выставочного мероприятия

Описание: Выбрать реальную выставку (из афиши города/онлайн-каталога). Провести её анализ по матрице: масштаб, тематика, состав экспонентов, деловая программа, цены билетов, качество навигации. Выявить 3 сильные и 3 слабые стороны.

Результат: аналитическая записка на 2 страницы.

Задание 2. Разработка концепции новой выставки «с нуля»

Описание: Придумать актуальную тему для выставки в своем регионе (например, «Гаджеты для здоровья 60+», «Экостройка для дачи»). Сформулировать УТП, целевую аудиторию (экспоненты и посетители), примерную дату и место проведения.

Результат: паспорт концепции (1 страница).

Задание 3. Жизненный цикл выставки: построение диаграммы Ганта

Описание: Для выбранной концепции составить календарный план (Roadmap) на 9 месяцев. Разбить на этапы: анализ рынка (мес.1), продажа стендов (мес.2-7), промо (мес.4-8), монтаж (мес.9), проведение, демонтаж, пост-анализ (мес.+1).

Результат: таблица в Excel или диаграмма в Miro/Trello.

Задание 4. Сравнение B2B и B2C выставок: различия в подходах

Описание: Взять две реальные выставки (одну B2B – например, «Металлообработка», одну B2C – «Сад и огород»). Сравнить цены билетов, длительность, состав посетителей, методы продвижения, ROI для участника.

Результат: сравнительная таблица и 5 выводов.

Задание 5. Составление договора с экспонентом и приложений к нему

Описание: Заполнить шаблон договора аренды выставочного стенда. Прописать: предмет (№ стенда, площадь), стоимость, сроки оплаты, штрафы за демонтаж после дедлайна, распределение ответственности за экспонаты.

Результат: готовый договор + акт приема-передачи.

МДК.01.02 Продвижение выставочного продукта и услуг

Задание 1. Расчет сметы доходов и расходов выставки (точка безубыточности)

Описание: Дано: аренда павильона – 500 т.р., реклама – 200 т.р., полиграфия – 100 т.р., фонд оплаты труда – 300 т.р., прочие – 100 т.р. Цена стенда – 30 т.р./6 кв.м. Рассчитать точку безубыточности (количество проданных стендов), прибыль при заполнении 80% мест.

Результат: расчеты + вывод.

Задание № 2. Разработка спонсорского пакета (3 уровня)

Описание: Придумать 3 спонсорских пакета для выставки: «Платина» (1 млн), «Золото» (500 т.р.), «Серебро» (200 т.р.). Прописать, что получает спонсор: упоминания в каталоге, стенд рядом со входом, выступление на открытии, логотип на бейджах, баннеры, рассылка.

Результат: коммерческое предложение для спонсора (2 страницы).

Задание № 3. Деловая игра «Переговоры с экспонентом: обработка возражений»

Описание: Сценарий: менеджер по продажам звонит потенциальному экспоненту. Тот возражает: «Дорого», «У нас нет времени готовиться», «В прошлый раз было мало посетителей». Отработать 3 скрипта возражений.

Результат: ролевая игра в парах + письменный скрипт.

Задание № 4. Проектирование плана выставочного павильона (зонирование)

Описание: На формате А3 (или в онлайн-редакторе типа Floorplanner) нарисовать план павильона 30×20 м. Разместить: входную группу (стойки регистрации, гардероб), 20 стендов (разных типов), лаунж-зону (кофе-брейк), сцену для открытия, туалеты, медпункт. Обозначить «золотую милю».

Результат: цветной план-схема с легендой.

Задание № 5. Техническое задание (ТЗ) на строительство стенда

Описание: Составить ТЗ для подрядчика на 2 вида стендов: а) стандартный 6 кв.м (стенд-конструктор – стойка, стол, два стула, розетка, свет); б) индивидуальный 18 кв.м (двухуровневый, с переговорной, видеостеной, ковролином).

Результат: описание + эскиз + спецификация материалов.

МДК.01.03 Выставочный дизайн и проектирование

Задание № 1. Расчет логистики и графика монтажа/демонтажа

Описание: Дано: 50 экспонентов, монтаж разрешен 2 дня (с 9:00 до 20:00). Рассчитать: сколько автомобилей въезжает одновременно, время на разгрузку одного стенда, потребность в людях (разнорабочие, крановщики). Составить почасовой график монтажа для «тяжелого» экспонента с 5 тоннами оборудования.

Результат: график и таблица ресурсов.

Задание № 2. Организация регистрации: off-line и on-line схемы

Описание: Разработать две схемы прохода посетителя: а) предварительная on-line регистрация (QR-код на почте, сканер на входе, печать бейджа); б) покупка билета в кассу. Прописать, сколько стоек нужно на поток 2000 чел/час, какой софт использовать (TimePad, Leadr).

Результат: алгоритм действий + расчет количества волонтеров.

Задание № 3. Кейс «Форс-мажор на выставке» – написание плана действий

Описание: Выбрать 3 форс-мажора из списка (отключение света за час до открытия, залив стенда из-за прорыва трубы, отказ главного спикера за 30 минут до выступления, потерянный ребенок). Расписать пошаговый алгоритм действий: кто принимает решение, кто информирует, какая резервная коммуникация.

Результат: антикризисный чек-лист.

Задание № 4. Разработка медиаплана по привлечению посетителей

Описание: Бюджет на продвижение – 300 т.р. Распределить по каналам: таргетинг ВК (стоимость лида – 50 руб.), контекстная реклама Яндекс (80 руб.), наружка (билборды – 30 т.р./шт.), партнерская рассылка (бесплатно). Рассчитать, сколько целевых посетителей принесет каждый канал за 3 месяца.

Результат: таблица бюджет-охват-конверсия.

Задание № 5. Написание пресс-релиза, пост-релиза и приглашения

Описание: Для придуманной выставки написать три текста: а) анонсирующий пресс-релиз (за 1 месяц до события) – заголовок, лид, цитата организатора; б) приглашение для VIP-гостей (персонализированное); в) пост-релиз по итогам (цифры, лучшие моменты).

Результат: 3 готовых текста.

МДК.01.04 Технологии и организация выставочно-ярмарочной деятельности

Задание № 1. Создание макета афиши, программки и бейджа

Описание: В Canva или Adobe Illustrator сверстать: а) афишу А2 (название, дата, место, якорные экспоненты, спонсоры); б) программку-карманку (расписание деловой программы, карта стендов); в) дизайн бейджа (участник, экспонент, пресса, волонтер – разный цвет).

Результат: 3 макета .pdf.

Задание № 2. Работа с отраслевыми ассоциациями и СМИ-партнерами

Описание: Найти в своем регионе 5 потенциальных партнеров для выставки (ассоциации строителей, дизайнеров, IT-кластер, СМИ). Написать предложение о партнерстве: что вы даете (бесплатный стенд, реклама в каталоге), что просите (рассылка, баннер на сайте, статья).

Результат: шаблон коммерческого предложения.

Задание № 3. Инструктаж и мотивация волонтеров (деловая игра)

Описание: Разработать краткий инструктаж для волонтеров на 10 минут (что делать на посту, куда звонить при ЧП, как отвечать на топ-3 вопроса посетителей). Составить мотивационный пакет (футболка, питание, благодарственное письмо, трансфер).

Результат: памятка волонтера + сценарий брифинга.

Задание № 4. Составление анкеты обратной связи (NPS) и её анализ

Описание: Создать анкету для экспонентов (10 вопросов: организация монтажа, трафик, качество посетителей, сервис, общая оценка). Добавить вопрос NPS («По шкале от 0 до 10, насколько вы готовы рекомендовать нас коллегам?»). Рассчитать NPS по вымышленным ответам (20 анкет).

Результат: готовый опросник + расчет индекса лояльности.

Задание № 5. Разработка итогового пост-выставочного отчета (шаблон)

Описание: Создать шаблон отчета по итогам выставки, который пойдет руководству и спонсорам. Разделы: 1) Цифры (посетители, экспоненты, страны/города); 2) Финансы (план/факт); 3) Деловая программа (спикеры, заполняемость залов); 4) Упоминания в СМИ (скриншоты, охват); 5) Ошибки и планы на следующий год.

Результат: 10-страничная презентация (PPT) или документ Word.

Практика

Задание 1. Анализ существующего выставочного мероприятия

Описание: выбрать реальную выставку (из афиши города/онлайн-каталога). Провести её анализ по матрице: масштаб, тематика, состав экспонентов, деловая программа, цены билетов, качество навигации. Выявить 3 сильные и 3 слабые стороны.

Результат: аналитическая записка на 2 страницы с приложением

фотоматериалов (план экспозиции, фото стенда, навигационных указателей).

Задание 2. Разработка концепции мини-выставки

Описание: разработать концепцию тематической мини-выставки (например, «Инновации в сфере услуг» или «Локальные бренды города») на площадке колледжа. Определить целевую аудиторию, подобрать 5–7 потенциальных экспонентов из числа местных предприятий, составить черновик деловой программы (1–2 мастер-класса, презентация). Учесть бюджет в 30 000 руб.

Результат: концепция выставки на 3–4 страницы, включающая:

- краткое описание идеи и целей;
- план размещения стендов (эскиз);
- черновик программы мероприятий;
- смету расходов;
- список потенциальных экспонентов с кратким обоснованием выбора.

Задание 3. Составление регламента работы стенда

Описание: на основе анализа выбранной выставки (из задания 1) разработать регламент работы стенда для гипотетического экспонента. Включить: график дежурств персонала, правила общения с посетителями, порядок выдачи рекламных материалов, алгоритм действий при внештатной ситуации (пожар, конфликт), требования к внешнему виду сотрудников.

Результат: документ «Регламент работы стенда» объёмом 1–2 страницы, структурированный по разделам с чёткими инструкциями.

Задание 4. Создание промо-материалов для выставки

Описание: используя материалы из задания 2, разработать комплект промо-материалов для привлечения посетителей на мини-выставку:

- текст анонса для соцсетей (2 варианта по 50–70 слов);
- макет постера А4 (в графическом редакторе или от руки) с указанием дат, места, ключевых спикеров и QR-кодом на регистрацию;
- шаблон email-рассылки для рассылки потенциальным посетителям (тема письма + текст 100–150 слов).

Результат: комплект из трёх промо-материалов с кратким пояснением целевой аудитории для каждого.

Задание 5. Подготовка отчёта о практике

Описание: составить итоговый отчёт по учебной практике, включив: дневник практики с ежедневными записями о выполненных задачах (5–7 дней);

- описание 2–3 ключевых заданий, выполненных за время практики, с указанием приобретённых навыков;
- анализ трудностей и способов их преодоления;
- рекомендации по улучшению организации практики для следующих

групп.

Результат: отчёт объёмом 5–7 страниц, оформленный согласно требованиям колледжа, с приложением подтверждающих материалов (фото, скриншоты, копии документов).

4. Критерии оценки.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками

в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценки отчета по учебной практике (УП.01.01):

Оценка «5» (отлично):

1. Отчёт полностью соответствует индивидуальному заданию и программе практики.
2. Все разделы отчёта (титульный лист, дневник, основная часть, заключение, приложения) заполнены полно и грамотно.
3. Дневник практики ведётся ежедневно, с детальным описанием выполненных задач и приобретённых навыков.
4. В отчёте представлены 2–3 развёрнутых примера выполненных заданий с чётким описанием этапов работы и полученных результатов.
5. Анализ трудностей и способов их преодоления – глубокий и обоснованный.
6. Рекомендации по улучшению организации практики конкретны, реалистичны и профессионально обоснованы.
7. Оформление строго соответствует требованиям: шрифт, интервалы, поля, нумерация страниц, таблицы, схемы, рисунки оформлены корректно.
8. Список источников оформлен правильно, включает нормативные акты, литературу и интернет-ресурсы.
9. Приложения (фото, скриншоты, копии документов) подтверждают выполнение всех заданий.
10. Текст написан грамотно, без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; изложение логичное и последовательное.
11. Отчёт сдан в установленные сроки.

Оценка «4» (хорошо)

1. Отчёт в целом соответствует заданию и программе практики, но содержит незначительные недочёты.
2. Основные разделы присутствуют, но некоторые заполнены не полностью или с небольшими неточностями.
3. Дневник практики заполнен регулярно, но описание отдельных дней может быть кратким или недостаточно детализированным.
4. Представлены примеры выполненных заданий, но анализ результатов поверхностный или недостаточно глубокий.
5. Рекомендации носят общий характер, без детальной проработки.
6. Есть небольшие ошибки в оформлении (например, не везде соблюдены интервалы или поля).

7. В тексте встречаются 1–2 незначительные языковые ошибки.
8. Приложения присутствуют, но их объём или качество могут быть ниже ожидаемого.
9. Отчёт сдан вовремя.

Оценка «3» (удовлетворительно)

1. Отчёт частично соответствует требованиям: пропущены отдельные разделы (например, отсутствует анализ трудностей или рекомендации).
2. Дневник практики заполнен не ежедневно, записи формальные, без детализации задач и навыков.
3. Описание выполненных заданий поверхностное, без чёткой связи между этапами и результатами.
4. Выводы и рекомендации слабо обоснованы, носят шаблонный характер.
5. Имеются ошибки в оформлении: нарушения структуры, некорректное оформление таблиц/рисунков, неполный список источников.
6. В тексте присутствуют языковые ошибки, нарушена логическая связность изложения.
7. Приложения представлены ограниченно или не подтверждают выполнение всех заданий.
8. Возможна незначительная задержка в сдаче отчёта (1–2 дня без уважительной причины).

Оценка «2» (неудовлетворительно)

1. Отчёт не соответствует требованиям по содержанию или структуре: отсутствуют ключевые разделы (дневник, анализ, рекомендации).
2. Материал скопирован из открытых источников или не отражает реальную деятельность студента.
3. Записи в дневнике практики отсутствуют либо заполнены формально, без указания задач и результатов.
4. Примеры выполненных заданий не представлены или описаны крайне поверхностно.
5. Выводы отсутствуют либо противоречат содержанию отчёта.
6. Грубые ошибки в оформлении: не соблюдены базовые требования к форматированию, отсутствуют обязательные элементы (нумерация, титульный лист и т. д.).
7. Многочисленные языковые ошибки (орфографические, пунктуационные, стилистические), затрудняющие понимание текста.
8. Приложения либо отсутствуют, либо не имеют отношения к выполненным заданиям.
9. Отчёт не сдан в установленный срок без уважительной причины.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к экзамену.

МДК.02.01 Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия

МДК.02.02 Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия

МДК.02.03 Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии

1. Назовите основные этапы сервисного сопровождения конгрессного мероприятия.
2. Какие документы входят в пакет сопроводительных материалов для участника?
3. Опишите алгоритм регистрации участников конгресса.
4. Какие требования предъявляются к организации питания на конгрессных мероприятиях?
5. Как организовать транспортное обеспечение участников международного конгресса?
6. Какие способы информирования участников об изменениях в программе являются наиболее оперативными?
7. Какие каналы обратной связи с участниками наиболее эффективны на завершающем этапе обслуживания?
8. Как обеспечить доступную среду для участников с ограниченными возможностями здоровья на конгрессном мероприятии?
9. Перечислите критерии выбора подрядчиков для сервисного сопровождения.
10. Опишите порядок действий персонала при возникновении нештатной ситуации во время мероприятия (эвакуация, оказание первой помощи).
11. Что включает в себя понятие «интегрированные коммуникации» в контексте конгрессной деятельности?
12. Какие этапы проходят коммуникационные кампании до, во время и после конгресса?
13. Как адаптировать стратегию информирования под разные целевые аудитории (учёные, спонсоры, представители средств массовой информации)?
14. Назовите ключевые инструменты продвижения конгрессного мероприятия в цифровой среде.
15. Как измерить эффективность информационной кампании конгресса?
16. Какие меры следует предпринять для поддержания положительного имиджа мероприятия в информационном пространстве?
17. Какие требования предъявляются к информационному сообщению для средств массовой информации о проведении конгресса?
18. Как организовать работу центра по взаимодействию со средствами массовой информации во время проведения конгресса?
19. Опишите особенности коммуникации с международными

участниками (языковое обеспечение, временные интервалы, культурные аспекты).

20. Какие документы регламентируют информационное партнёрство при проведении конгресса?

21. Назовите основные статьи доходов и расходов бюджета конгрессного мероприятия.

22. В чём разница между сметой и бюджетом мероприятия?

23. Как рассчитать порог окупаемости для платного конгресса?

24. Какие источники финансирования конгрессных мероприятий вы знаете?

25. Опишите порядок оформления и контроля кассовых операций при проведении мероприятия.

26. Какие управленческие решения возможны при превышении фактических расходов над плановыми показателями?

27. Как оценить экономическую целесообразность участия спонсора в конгрессе?

28. Какие риски финансового характера наиболее типичны при организации конгресса и как их минимизировать?

29. Как составить отчёт об использовании целевых средств после завершения мероприятия?

30. Опишите взаимосвязь между программой конгресса и его бюджетом: как изменения в программе влияют на финансовую модель?

Перечень тем к дифференцированному зачёту по ПП.02.01 Производственная практика (СПО КВД)

1. Цели и задачи производственной практики по специальности.

2. Нормативно - правовая база организации производственной практики в системе СПО.

3. Структура и функции организации, в которой проходила практика.

4. Основные виды работ, выполненных в период производственной практики.

5. Профессиональные стандарты, применимые к специальности, и их реализация на практике.

6. Организация рабочего места и соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

7. Используемые технологии, оборудование и программное обеспечение в рамках профессиональной деятельности.

8. Этапы выполнения типовых профессиональных задач по специальности.

9. Взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами в процессе практики.

10. Методы планирования и организации рабочего времени на практике.

11. Особенности документооборота и виды отчётных документов в организации.

12. Порядок ведения дневника производственной практики и требования к его заполнению.

13. Специфика выполнения профессиональных задач в условиях реальной рабочей среды.

14. Анализ трудностей, возникших в ходе практики, и способы их преодоления.

15. Формирование общих и профессиональных компетенций в ходе практики.

16. Роль куратора/наставника от организации в процессе прохождения практики.

17. Применение теоретических знаний на практике: примеры и результаты.

18. Отчётная документация по итогам производственной практики: состав и содержание.

19. Оценка результатов практики: критерии и методы контроля.

20. Перспективы применения приобретённых навыков и опыта в дальнейшей профессиональной деятельности.

2. Тестовые задания

МДК.02.01 Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия

МДК.02.02 Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия

МДК.02.03 Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии

Вариант 1

1. Какой этап сервисного сопровождения включает сбор заявок и планирование?

- а) Основной
- б) Подготовительный
- в) Завершающий
- г) Контрольный

2. Что входит в стандартный комплект раздаточных материалов для участника конгресса?

- а) Договор, счёт, акт, квитанция
- б) Паспорт, виза, билет, ваучер
- в) Программа, бейдж, ручка, блокнот, информационный буклет
- г) Меню, прайс-лист, каталог, брошюра

3. Какой документ подготавливается для передачи в гостиницу при групповом размещении?

- а) Протокол совещания
- б) Смета расходов
- в) Список заезда участников
- г) Пресс-релиз

4. Что необходимо учитывать при расчёте порций питания для участников?

- а) Стоимость продуктов на рынке
- б) Предпочтения организаторов
- в) Время проведения мероприятия
- г) Особые пожелания (диеты, аллергии, религиозные ограничения)

5. Каков первый шаг при урегулировании конфликта участника с персоналом?

- а) Игнорировать обращение до завершения мероприятия
- б) Выслушать участника, изолировать ситуацию, привлечь руководителя
- в) Передать вопрос в службу безопасности без разбирательства
- г) Немедленно уволить сотрудника

6. Какова основная цель интегрированных коммуникаций в конгрессной сфере?

- а) Сокращение расходов на проведение
- б) Расширение географии участников
- в) Увеличение количества спонсоров
- г) Своевременное информирование участников и координация служб

7. Какая целевая аудитория конгресса нуждается в информации о программе и порядке выступлений?

- а) Служба безопасности
- б) Транспортная компания
- в) Поставщики оборудования
- г) Докладчики и слушатели

8. Какой канал связи наиболее подходит для срочного оповещения участников об изменении времени начала секции?

- а) Печатная рассылка по почте
- б) Объявление по громкой связи и внутренние системы оповещения
- в) Размещение информации на сайте через неделю
- г) Публикация в газете

9. Что должно быть одинаковым во всех документах конгресса согласно принципу единства информации?

- а) Шрифт и цвет бумаги
- б) Терминология и правила оформления

- в) Подписи и печати
- г) Дата и время создания

10. Для чего составляется календарный план информирования?

- а) Для подбора персонала
- б) Для выбора площадки проведения
- в) Для определения сроков, ответственных и каналов передачи сообщений
- г) Для расчёта бюджета мероприятия

11. К постоянным расходам конгрессного мероприятия относятся:

- а) Экстренные расходы, страховка, резерв
- б) Кофе-брейки, сувениры, наклейки
- в) Аренда, оборудование, гонорары спикерам
- г) Питание участников, полиграфия, транспорт

12. Что рассчитывается для определения минимального количества участников, при котором мероприятие окупается?

- а) Индекс потребительских цен
- б) Норма амортизации
- в) Коэффициент рентабельности
- г) Точка безубыточности

13. Какой источник финансирования предполагает безвозвратное предоставление средств от государства?

- а) Регистрационный взнос
- б) Доход от выставки
- в) Государственная субсидия
- г) Спонсорская поддержка

14. Какие документы относятся к первичным при учёте расходов мероприятия?

- а) Анкеты, отзывы, отчёты, презентации
- б) Программы, буклеты, бейджи, указатели
- в) Пресс-релизы, статьи, интервью, публикации
- г) Договоры, счета, акты, кассовые чеки

15. Что включает реестр финансовых рисков конгресса?

- а) Список участников и их контакты
- б) Перечень рисков, оценка вероятности и меры реагирования
- в) График работы персонала и волонтеров
- г) Меню питания и нормы порций

Вариант 2

1. На каком этапе сервисного сопровождения проводится непосредственная работа на площадке конгресса?

- а) Аналитический
- б) Завершающий
- в) Основной
- г) Подготовительный

2. Что является первым действием при организации рабочего места регистрации?

- а) Заселение участников в гостиницу
- б) Подготовка оборудования и документов для поиска участника в базе
- в) Проведение кофе-брейка
- г) Встреча гостей в аэропорту

3. Для чего составляется список участников с указанием особых потребностей?

- а) Для публикации в средствах массовой информации
- б) Для отправки спонсорам
- в) Для передачи в службы размещения и питания
- г) Для архивирования после мероприятия

4. Что необходимо проверить при организации навигации на площадке конгресса?

- а) Качество питания в ресторане
- б) Наличие и читаемость указателей, схем залов, информационных стоек
- в) Работу кондиционеров в номерах
- г) Наличие парковочных мест

5. Как следует действовать при ухудшении самочувствия участника во время мероприятия?

- а) Попросить участника самостоятельно обратиться к врачу
- б) Исключить участника из списков
- в) Продолжить программу без изменений
- г) Организовать первую помощь и вызвать скорую помощь при необходимости

6. Что понимается под разделением потоков сообщений для разных аудиторий?

- а) Отправка одинаковых сообщений всем получателям
- б) Публикация информации только на сайте
- в) Адаптация содержания и канала передачи под потребности каждой группы
- г) Использование только печатных материалов

7. Какая информация является критически важной и требует дублирования по разным каналам?

- а) Биографии всех участников
- б) Погодные условия в дни проведения
- в) История создания конгресса
- г) Даты, время, место проведения, контакты организаторов

8. Что входит в структуру календарного плана информирования?

- а) Меню, нормы питания, поставщики
- б) Списки участников, бейджи, программы
- в) Дата, сообщение, аудитория, канал, исполнитель
- г) Бюджет, смета, договоры, акты

9. Какой типичной ошибкой при подготовке текстовых материалов является:

- а) Применение нумерации страниц
- б) Опечатки в датах, неверные фамилии, отсутствие контактной информации
- в) Использование фирменного стиля
- г) Указание места проведения

10. Для чего ведётся база данных участников конгресса?

- а) Для хранения контактных сведений и проведения массовых рассылок
- б) Для публикации в открытых источниках
- в) Для передачи сторонним организациям без согласия
- г) Для архивирования без дальнейшего использования

11. К переменным расходам конгрессного мероприятия относятся:

- а) Заработная плата постоянного персонала
- б) Амортизация основных средств
- в) Питание, полиграфия, транспорт в зависимости от количества участников
- г) Аренда площадки, гонорары спикерам, оборудование

12. Что влияет на финансовую модель конгресса при формировании цены участия?

- а) Количество этажей в здании площадки
- б) Скидки, ранние регистрации, групповые заявки
- в) Цвет оформления материалов
- г) Погодные условия в дни проведения

13. Что включает спонсорский пакет для партнёра конгресса?

- а) Только логотип на сайте
- б) Только упоминание в программе

- в) Только приглашение на мероприятие
- г) Условия участия, перечень преимуществ, обязательства сторон

14. Как выявляются отклонения от утверждённой сметы в ходе мероприятия?

- а) Путём опроса участников после завершения
- б) Через публикацию отчёта в средствах массовой информации
- в) Через ведение реестра расходов и оперативную сверку с плановыми показателями
- г) Путём сравнения с другими мероприятиями

15. Что является способом снижения финансовых рисков конгресса?

- а) Игнорирование изменений цен подрядчиков
- б) Резервирование средств, страховка, гибкие договоры с подрядчиками
- в) Отказ от документального оформления расходов
- г) Увеличение количества участников без учёта вместимости

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	б	в	в	г	б	г	г	б	б	в	в	г	в	г	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ответ	в	б	в	б	г	в	г	в	б	а	в	б	г	в	б

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

МДК.02.01 Сервисное сопровождение конгрессного мероприятия

МДК.02.02 Интегрированные коммуникации конгрессного мероприятия

МДК.02.03 Бюджетирование и основы финансового менеджмента в конгрессно-выставочной индустрии

Задача 1: С учётом представленной в задании описанной ситуации

необходимо последовательно выполнить поставленную задачу, оформив соответствующие расчёты и документы.

Описание ситуации: 15 марта текущего года в городском конференц-центре проводится международный форум «Развитие городской среды». Ожидаемое количество участников – 350 человек, из них:

200 человек – участники из региона проведения;

100 человек – участники из других регионов страны;

50 человек – иностранные делегаты.

Регистрация участников начинается в 8:00, торжественное открытие – в 10:00. Необходимо организовать работу регистрационных стоек, обеспечить участников материалами, организовать питание (кофе-брейки в 11:00 и 15:00, обед в 13:00).

Последовательность выполнения задания:

1.1. Перечислить список документов, которые необходимо подготовить для организации регистрационной зоны.

1.2. Рассчитать необходимое количество регистрационных стоек, если время регистрации одного участника составляет 3 минуты, а регистрация должна быть завершена за 1 час до начала мероприятия.

1.3. Определить количество комплектов раздаточных материалов (программа, бейдж, ручка, блокнот, информационный буклет) с учётом резерва 10%.

1.4. Рассчитать объём продуктов и напитков для кофе-брейков и обеда, исходя из норм: кофе – 150 мл на человека, чай – 200 мл, вода – 500 мл, кондитерские изделия – 150 г на человека на один кофе-брейк, обед – 1200 г на человека.

1.5. Оформить заявку на кейтеринговое обслуживание с указанием наименований, количества и времени подачи.

Задача 2: С учётом представленной в задании описанной ситуации необходимо разработать план транспортного обеспечения мероприятия и выполнить необходимые расчёты.

Описание ситуации: 20 апреля текущего года проводится отраслевая конференция в загородном пансионате, расположенном в 45 км от города. Количество участников – 180 человек.

Из них:

- 60 человек нуждаются в трансфере от железнодорожного вокзала (прибывают разными поездами с 6:00 до 12:00);

- 40 человек нуждаются в трансфере от аэропорта (прибывают рейсами с 7:00 до 14:00);

- 80 человек прибывают самостоятельно на личном транспорте.

Проживание организовано на 2 ночи (20-22 апреля). Мероприятие начинается 20 апреля в 14:00, завершается 22 апреля в 16:00.

Последовательность выполнения задания:

2.1. Перечислить виды транспорта, необходимые для обеспечения трансфера участников.

2.2. Рассчитать необходимое количество автобусов вместимостью 45 мест для группового трансфера от вокзала и аэропорта, учитывая время прибытия участников.

2.3. Определить количество парковочных мест для участников, прибывающих на личном транспорте (из расчёта 1 автомобиль на 2 человека).

2.4. Составить график движения трансферных автобусов с указанием времени отправления и маршрута.

2.5. Рассчитать стоимость транспортного обслуживания, если аренда автобуса составляет 15 000 рублей за рейс, организация парковки – 500 рублей за место в сутки.

Задача 3: С учётом представленной в задании описанной ситуации необходимо разработать программу информационного сопровождения мероприятия.

Описание ситуации: 10 мая текущего года проводится научно-практическая конференция «Инновации в образовании». Мероприятие рассчитано на 250 участников.

Целевые аудитории:

- преподаватели образовательных организаций;
- студенты и аспиранты;
- представители органов управления образованием;
- представители средств массовой информации.

Конференция освещается в средствах массовой информации. Необходимо обеспечить информационное сопровождение на всех этапах: до мероприятия (за 2 месяца), во время проведения, после завершения.

Последовательность выполнения задания:

3.1. Перечислить каналы информирования для каждой целевой аудитории.

3.2. Составить календарный план информационных мероприятий на подготовительном этапе (за 2 месяца до конференции) с указанием дат и видов информационных материалов.

3.3. Определить перечень документов для работы с представителями средств массовой информации (пресс-релиз, программа, списки спикеров, информационные справки).

3.4. Рассчитать тиражи печатных материалов: программа (формат А5, 16 полос), информационный буклет (формат А4, 4 полосы), бейджи участников, с учётом резерва 15%.

3.5. Разработать план работы центра по взаимодействию со средствами массовой информации в день проведения конференции (время работы, необходимое оборудование, количество персонала).

Задача 4: С учётом представленной в задании описанной ситуации необходимо составить бюджет мероприятия и выполнить финансовые расчёты.

Описание ситуации: 5 июня текущего года бизнес-школа проводит двухдневный семинар для руководителей организаций. Планируемое количество участников – 80 человек.

Статьи расходов:

- аренда конференц-зала (2 дня) – 80 000 рублей;
- оборудование (проектор, экран, звуковое оборудование, микрофоны) – 35 000 рублей;
- раздаточные материалы (папка, блокнот, ручка, программа, сертификат) – 450 рублей на человека;
- питание (2 кофе-брейка и обед в день) – 2 500 рублей на человека в день;
- гонорары спикерам (3 человека) – по 40 000 рублей каждому;
- проживание спикеров (2 ночи в гостинице) – 8 000 рублей за номер в сутки;
- транспортные расходы спикеров – 25 000 рублей;
- работа персонала (5 человек, 2 дня) – 4 000 рублей в день каждому;
- рекламная кампания – 60 000 рублей;
- непредвиденные расходы – 10% от суммы основных расходов.

Стоимость участия для одного слушателя – 18 000 рублей.

Последовательность выполнения задания:

4.1. Перечислить все статьи расходов мероприятия, сгруппировав их по видам (аренда, питание, материалы, гонорары, реклама и другие).

4.2. Рассчитать общую сумму расходов по каждой статье.

4.3. Определить сумму непредвиденных расходов (10% от основных расходов).

4.4. Рассчитать общую сумму расходов на проведение семинара.

4.5. Определить планируемый доход от участия 80 слушателей и рассчитать финансовый результат (прибыль или убыток).

4.6. Рассчитать точку безубыточности (минимальное количество участников, при котором мероприятие окупается).

Задача 5: С учётом представленной в задании описанной ситуации необходимо разработать комплексный план подготовки и проведения делового форума.

Описание ситуации: 15-16 сентября текущего года проводится региональный экономический форум. Ожидаемое количество участников – 500 человек.

Формат мероприятия:

- 1 день: пленарное заседание (500 человек), 4 параллельные секции (по 100 человек в каждой);
- 2 день: 6 круглых столов (по 50 человек), выставка-презентация (все участники).

Необходимо обеспечить:

- регистрацию участников;
- работу 5 залов одновременно;

- питание (кофе-брейки, обеды, фуршет);
- информационное сопровождение;
- работу выставки (30 экспонентов);
- транспортное обеспечение;
- проживание иногородних участников (150 человек, 2 ночи).

Последовательность выполнения задания:

5.1. Перечислить основные этапы подготовки форума с указанием сроков выполнения (за 3 месяца, за 2 месяца, за 1 месяц, за 2 недели, за 1 неделю, в день проведения).

5.2. Определить необходимое количество персонала для работы на форуме (регистрация, координация залов, информационная служба, техническая поддержка, кейтеринг) из расчёта: 1 сотрудник на 25 участников.

5.3. Рассчитать необходимое количество залов и их вместимость для каждого формата работы.

5.4. Определить объём питания: количество кофе-брейков, обедов, фуршетов; рассчитать количество продуктов и напитков исходя из норм на одного человека.

5.5. Составить перечень документов, необходимых для организации форума (положение, программа, регламент, договоры, сметы, списки, заявки и другие).

5.6. Разработать план действий координатора форума в день проведения с указанием временных интервалов и ответственных за каждый этап.

4. Перечень тем рефератов, докладов, сообщений, эссе, презентаций.

1. Организация регистрационного центра: этапы, перечень документов, техническое оснащение.

2. Стандарты обслуживания участников конгрессного мероприятия: от встречи до проводов.

3. Организация питания на конгрессных мероприятиях: виды, нормативы, особенности логистики.

4. Транспортное обеспечение мероприятий: планирование трансферов, маршруты, парковочные зоны.

5. Создание доступной среды для участников с ограниченными возможностями здоровья.

6. Алгоритмы действий персонала при возникновении нештатных ситуаций на площадке.

7. Постконгрессное обслуживание: методы сбора обратной связи и анализ удовлетворённости участников.

8. Разработка информационной стратегии конгресса на подготовительном этапе.

9. Инструменты продвижения в цифровой среде: сайты, электронные

рассылки, мобильные приложения.

10. Организация работы со средствами массовой информации: аккредитация, пресс-центр, информационные поводы.

11. Формирование и поддержание положительного имиджа мероприятия в информационном пространстве.

12. Особенности взаимодействия с иностранными участниками: языковое сопровождение, культурные нормы, планирование времени.

13. Документальное оформление информационного партнёрства: виды договоров, взаимные обязательства, отчётность.

14. Разработка визуального оформления площадки: указатели, схемы, навигационные стенды.

15. Структура бюджета конгрессного мероприятия: классификация доходов и расходов.

16. Методы расчёта стоимости участия и определения порога окупаемости мероприятия.

17. Источники финансирования конгрессной деятельности: взносы, спонсорская поддержка, государственные субсидии.

18. Порядок документального учёта и контроля расходов на этапе проведения мероприятия.

19. Оценка экономической целесообразности участия партнёров и спонсоров.

20. Выявление финансовых рисков при организации конгресса и способы их снижения.

5. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

**Критерии оценки отчета по ПП.02.01 Производственная практика:
Оценка «5» (отлично):**

1. Отчёт полностью соответствует индивидуальному заданию и программе практики.

2. Все разделы отчёта (титульный лист, дневник, основная часть, заключение, приложения) заполнены полно и грамотно.

3. Дневник практики ведётся ежедневно, с детальным описанием выполненных задач и приобретённых навыков.

4. В отчёте представлены 2–3 развёрнутых примера выполненных заданий с чётким описанием этапов работы и полученных результатов.

5. Анализ трудностей и способов их преодоления – глубокий и обоснованный.

6. Рекомендации по улучшению организации практики конкретны, реалистичны и профессионально обоснованы.

7. Оформление строго соответствует требованиям: шрифт, интервалы, поля, нумерация страниц, таблицы, схемы, рисунки оформлены корректно.

8. Список источников оформлен правильно, включает нормативные акты, литературу и интернет-ресурсы.

9. Приложения (фото, скриншоты, копии документов) подтверждают выполнение всех заданий.

10. Текст написан грамотно, без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; изложение логичное и последовательное.

11. Отчёт сдан в установленные сроки.

Оценка «4» (хорошо)

1. Отчёт в целом соответствует заданию и программе практики, но содержит незначительные недочёты.

2. Основные разделы присутствуют, но некоторые заполнены не полностью или с небольшими неточностями.

3. Дневник практики заполнен регулярно, но описание отдельных дней может быть кратким или недостаточно детализированным.

4. Представлены примеры выполненных заданий, но анализ результатов поверхностный или недостаточно глубокий.

5. Рекомендации носят общий характер, без детальной проработки.

6. Есть небольшие ошибки в оформлении (например, не везде соблюдены интервалы или поля).

7. В тексте встречаются 1–2 незначительные языковые ошибки.

8. Приложения присутствуют, но их объём или качество могут быть ниже ожидаемого.

9. Отчёт сдан вовремя.

Оценка «3» (удовлетворительно)

1. Отчёт частично соответствует требованиям: пропущены отдельные разделы (например, отсутствует анализ трудностей или рекомендации).

2. Дневник практики заполнен не ежедневно, записи формальные, без детализации задач и навыков.

3. Описание выполненных заданий поверхностное, без чёткой связи между этапами и результатами.

4. Выводы и рекомендации слабо обоснованы, носят шаблонный характер.

5. Имеются ошибки в оформлении: нарушения структуры, некорректное оформление таблиц/рисунков, неполный список источников.

6. В тексте присутствуют языковые ошибки, нарушена логическая связность изложения.

7. Приложения представлены ограниченно или не подтверждают выполнение всех заданий.

8. Возможна незначительная задержка в сдаче отчёта (1–2 дня без уважительной причины).

Оценка «2» (неудовлетворительно)

1. Отчёт не соответствует требованиям по содержанию или структуре: отсутствуют ключевые разделы (дневник, анализ, рекомендации).

2. Материал скопирован из открытых источников или не отражает реальную деятельность студента.

3. Записи в дневнике практики отсутствуют либо заполнены формально, без указания задач и результатов.

4. Примеры выполненных заданий не представлены или описаны крайне поверхностно.
5. Выводы отсутствуют либо противоречат содержанию отчёта.
6. Грубые ошибки в оформлении: не соблюдены базовые требования к форматированию, отсутствуют обязательные элементы (нумерация, титульный лист и т. д.).
7. Многочисленные языковые ошибки (орфографические, пунктуационные, стилистические), затрудняющие понимание текста.
8. Приложения либо отсутствуют, либо не имеют отношения к выполненным заданиям.
9. Отчёт не сдан в установленный срок без уважительной причины.

Фонд оценочных средств

ПМ.03 Подготовка и проведение маркетингового исследования

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

МДК.03.01 Основы маркетинга

1. Сущность и основные концепции маркетинга.
2. Маркетинговая среда: структура и факторы влияния.
3. Сегментация рынка: критерии и методы реализации.
4. Выбор целевого сегмента и стратегии охвата рынка.
5. Комплекс маркетинга (модель 4P): характеристика элементов.
6. Поведение потребителей: факторы влияния и модели принятия решений.
7. Жизненный цикл товара и маркетинговые стратегии на каждой стадии.
8. Ценообразование в маркетинге: методы и стратегии.
9. Каналы распределения: виды и особенности функционирования.
10. Роль упаковки и брендинга в маркетинговой стратегии.
11. Товарная политика предприятия: сущность и направления.
12. Методы стимулирования сбыта и их применение.
13. Формирование лояльности потребителей: подходы и инструменты.
14. Сервис как элемент маркетинговой деятельности.
15. Современные тенденции развития маркетинга.
16. Влияние цифровых технологий на маркетинговую деятельность.
17. Позиционирование товара: подходы и примеры успешной реализации.
18. Виды маркетинговых стратегий на уровне предприятия.
19. Роль маркетинга в повышении конкурентоспособности организации.
20. Эволюция маркетинговых концепций: от традиционного к цифровому маркетингу.

МДК.03.02 Маркетинговые исследования

1. Понятие, цели и задачи маркетинговых исследований.
2. Этапы проведения маркетингового исследования.
3. Классификация маркетинговых исследований по видам и направлениям.
4. Первичные и вторичные данные: источники и особенности использования.
5. Методы сбора первичных данных: сравнительная характеристика.
6. Правила составления анкет для маркетинговых опросов.
7. Выборка в маркетинговых исследованиях: виды и принципы формирования.
8. Методы анализа и интерпретации данных маркетинговых исследований.
9. Фокус- группа как метод качественного исследования: организация и проведение.
10. Количественные методы маркетинговых исследований.

11. Качественные методы маркетинговых исследований.
12. Оценка достоверности и надёжности результатов исследования.
13. SWOT- анализ: сущность и применение в маркетинговых исследованиях.
14. PEST- анализ как инструмент оценки макросреды.
15. Использование CRM- систем для маркетинговых исследований.
16. Big Data в маркетинге: возможности и ограничения.
17. Инструменты онлайн- исследований и их применение.
18. Анализ конкурентов в рамках маркетингового исследования.
19. Карта восприятия: построение и использование в маркетинге.
20. Типичные ошибки при проведении маркетинговых исследований и способы их устранения.

МДК.03.03 Маркетинг и PR-технологии

1. Понятие PR и его взаимосвязь с маркетингом.
2. Цели и задачи PR- деятельности в организации.
3. Инструменты PR: классификация и особенности применения.
4. Пресс- релиз: структура и правила составления.
5. Роль СМИ в PR- деятельности компании.
6. Корпоративная репутация: механизмы формирования и поддержания.
7. Отличия PR от рекламы: сравнительная характеристика.
8. Виды PR- кампаний и примеры их успешной реализации.
9. Кризис- PR: этапы работы и ключевые инструменты.
10. Организация пресс- конференции: основные этапы и требования.
11. Контент- маркетинг как элемент PR- стратегии.
12. Каналы коммуникации в современном PR.
13. Оценка эффективности PR- мероприятий: ключевые показатели.
14. Медиаплан: структура и методика составления.
15. Особенности PR в социальных сетях.
16. Роль инфлюенсеров в современных PR- стратегиях.
17. Event- маркетинг: понятие и PR- эффект мероприятий.
18. Построение отношений с целевыми аудиториями через PR- инструменты.
19. Репутационный аудит: цели, этапы и результаты проведения.
20. Этические нормы в PR- деятельности: основные принципы.

МДК.03.04 Маркетинговые коммуникации и брендинг

1. Маркетинговые коммуникации: понятие, элементы и функции.
2. Модель AIDA: сущность и практическое применение.
3. Каналы маркетинговых коммуникаций: классификация и сравнительная характеристика.
4. Интегрированные маркетинговые коммуникации (ИМК): преимущества и принципы построения.
5. Брендинг: понятие, этапы разработки и реализации.

6. Элементы бренда и их роль в формировании имиджа.
7. Идентичность бренда: подходы к формированию и примеры успешных брендов.
8. Архетипы брендов: классификация и примеры применения.
9. Бренд-бук: структура и содержание документа.
10. Сторителлинг в маркетинге: технологии и примеры использования.
11. Методы оценки стоимости бренда.
12. Отличие товарного знака от бренда: юридический и маркетинговый аспекты.
13. Аудит бренда: параметры оценки и методика проведения.
14. Визуальная идентичность бренда: элементы и принципы разработки.
15. Позиционирование бренда на конкурентном рынке.
16. Стратегии ребрендинга: виды и примеры успешной реализации.
17. Влияние социальных сетей на развитие бренда.
18. Пользовательский контент (UGC): роль и способы использования в брендинге.
19. Метрики лояльности к бренду: методы измерения и анализа.
20. Современные тренды в области маркетинговых коммуникаций и брендинга.

ПДП.03.01 Производственная (преддипломная) практика

ПП.03.01 Производственная практика

1. Раскройте цели и задачи преддипломной практики в контексте подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).
2. Опишите организацию, где проходила практика: профиль деятельности, структуру подразделений и их функции.
3. Перечислите виды работ, которые вы выполняли в период практики, и укажите, какие из них связаны с темой вашей ВКР.
4. Расскажите, как вы выбирали тему ВКР на основе материалов, собранных в ходе практики. Приведите обоснование выбора.
5. Назовите источники информации (внутренние документы организации, открытые данные, экспертные интервью и т.д.), которые вы использовали для подготовки ВКР, и оцените их достоверность.
6. Опишите методы сбора эмпирических данных, применённые вами в ходе практики (наблюдение, анкетирование, интервьюирование, анализ документации), и обоснуйте их выбор.
7. Перечислите исследовательские методы (количественные, качественные, SWOT-анализ и др.), которые вы применили при подготовке ВКР, и приведите примеры их использования.
8. Изложите структуру отчёта по преддипломной практике и раскройте содержание каждого раздела.
9. Расскажите о взаимодействии с руководителем практики от организации и от учебного заведения.
10. Опишите требования к ведению дневника практики и расскажите,

как вы их соблюдали (периодичность записей, полнота отражения выполненных задач).

11. Объясните, как вы систематизировали материалы практики для последующего использования в ВКР.

12. Назовите аналитические методы обработки данных, которые вы использовали в ходе практики.

13. Сформулируйте основные выводы, к которым вы пришли по результатам практики, и предложите практические рекомендации для организации на основе полученных данных.

14. Перечислите требования к оформлению отчётной документации (шрифты, поля, нумерация, библиография).

15. Опишите структуру презентации для защиты отчёта по практике и объясните, какие визуальные материалы (графики, таблицы, фото) вы включили для наглядности.

16. Назовите общие и профессиональные компетенции, которые вы сформировали или развили в ходе преддипломной практики, и проиллюстрируйте их примерами из практики.

17. Покажите связь между материалами практики и содержанием ВКР.

18. Назовите типичные ошибки, которые студенты допускают при прохождении преддипломной практики.

19. Оцените практическую значимость результатов вашей практики для организации: какие предложения вы внесли, и как они могут улучшить рабочие процессы.

20. Расскажите, как опыт преддипломной практики повлияет на ваше дальнейшее обучение и профессиональное развитие.

2. Тестовые задания

МДК.03.01 Основы маркетинга

Вариант 1

1. Что является основной целью маркетинга?

- а) максимизация прибыли любой ценой;
- б) удовлетворение потребностей потребителей;
- в) сокращение издержек производства;
- г) монополизация рынка.

2. Какая концепция маркетинга ориентирована на совершенствование производства?

- а) концепция ориентации на продажи;
- б) производственная концепция;
- в) концепция социально - этического маркетинга;
- г) маркетинговая концепция.

3. Что входит в классический комплекс маркетинга (модель 4P)?
- а) продукт, цена, продвижение, место (распределение);
 - б) продукт, персонал, продвижение, прибыль;
 - в) цена, позиционирование, публика, партнёрство;
 - г) продукт, политика, продвижение, персонал.
4. Что такое сегментация рынка?
- а) процесс объединения всех потребителей в одну группу;
 - б) процесс разделения рынка на однородные группы потребителей;
 - в) стратегия выхода на международный рынок;
 - г) метод ценообразования.
5. Какой этап жизненного цикла товара характеризуется быстрым ростом продаж и прибыли?
- а) внедрение;
 - б) рост;
 - в) зрелость;
 - г) спад.
6. Что понимается под позиционированием товара?
- а) определение места товара в сознании потребителей относительно конкурентов;
 - б) выбор каналов распределения;
 - в) разработка упаковки;
 - г) установление цены.
7. Какой фактор относится к макросреде маркетинга?
- а) конкуренты;
 - б) потребители;
 - в) экономические условия;
 - г) поставщики.
8. Что такое лояльность потребителей?
- а) разовая покупка товара;
 - б) готовность потребителя повторно приобретать товар и рекомендовать его другим;
 - в) участие в акции;
 - г) отзыв в интернете.
9. Какой метод ценообразования основан на анализе издержек?
- а) ценообразование на основе ценности;
 - б) ценообразование с ориентацией на конкуренцию;
 - в) затратный метод;
 - г) психологическое ценообразование.

10. Что относится к каналам прямого распределения?

- а) розничные магазины;
- б) интернет-магазин производителя;
- в) дистрибьюторы;
- г) оптовые базы.

Вариант 2

1. Что лежит в основе концепции социально-этического маркетинга?

- а) максимизация прибыли в краткосрочной перспективе;
- б) удовлетворение потребностей потребителей с учётом благополучия общества;
- в) сокращение ассортимента продукции;
- г) минимизация контактов с потребителями.

2. Какой элемент не входит в модель 4Р?

- а) продукт (product);
- б) цена (price);
- в) продвижение (promotion);
- г) персонал (people).

3. Что является ключевым фактором при выборе стратегии ценообразования с ориентацией на конкуренцию?

- а) внутренние издержки производства;
- б) цены конкурентов и восприятие ценности товара потребителями;
- в) цвет упаковки товара;
- г) количество сотрудников в отделе маркетинга.

4. Что такое дифференциация продукта?

- а) снижение качества товара для сокращения издержек;
- б) создание уникальных характеристик товара, отличающих его от конкурентов;
- в) увеличение объёма производства;
- г) сокращение каналов распределения.

5. На каком этапе жизненного цикла товара компании обычно начинают снижать цены?

- а) внедрение;
- б) рост;
- в) зрелость;
- г) разработка.

6. Что относится к факторам микросреды маркетинга?

- а) экономическая ситуация в стране;
- б) политические изменения;

- в) конкуренты и поставщики;
- г) технологические инновации в отрасли.

7. Какой метод стимулирования сбыта предполагает временное снижение цены?

- а) бонусная программа;
- б) скидка;
- в) программа лояльности;
- г) контент- маркетинг.

8. Что такое потребительская ценность?

- а) максимальная цена, которую готов заплатить потребитель;
- б) соотношение выгод, получаемых потребителем, и затрат на приобретение и использование товара;
- в) стоимость производства товара;
- г) цена товара на полке магазина.

9. Что является основной задачей товарной политики?

- а) минимизация затрат на рекламу;
- б) формирование оптимального ассортимента и обеспечение конкурентоспособности товаров;
- в) сокращение числа поставщиков;
- г) увеличение количества складских помещений.

10. Какой канал распределения считается косвенным?

- а) прямые продажи от производителя потребителю;
- б) продажи через розничных посредников (магазины);
- в) интернет- магазин производителя;
- г) доставка товара курьером от производителя.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	б	а	б	б	а	в	б	в	б

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	г	б	б	в	в	б	б	б	б

МДК.03.02 Маркетинговые исследования

Вариант 1

1. Какова основная цель маркетинговых исследований?

- а) сокращение расходов компании;
- б) получение информации для принятия обоснованных маркетинговых решений;
- в) увеличение числа сотрудников;
- г) улучшение имиджа компании.

2. Что такое первичные данные в маркетинговых исследованиях?

- а) данные, собранные ранее для других целей;
- б) данные, специально собранные для решения конкретной задачи;
- в) общедоступная статистика;
- г) отчёты конкурентов.

3. Какой метод относится к качественным исследованиям?

- а) массовый опрос;
- б) фокус- группа;
- в) анализ продаж;
- г) А/В- тестирование.

4. Что такое выборка в маркетинговых исследованиях?

- а) весь рынок;
- б) часть генеральной совокупности, отобранная для исследования;
- в) список конкурентов;
- г) перечень товаров компании.

5. Для чего используется SWOT- анализ?

- а) для расчёта прибыли;
- б) для оценки сильных и слабых сторон, возможностей и угроз;
- в) для составления бюджета;
- г) для выбора поставщиков.

6. Какой инструмент используется для визуализации восприятия бренда потребителями?

- а) карта восприятия;
- б) бухгалтерский баланс;
- в) организационная структура;
- г) план продаж.

7. Что такое репрезентативность выборки?

- а) большой объём выборки;
- б) соответствие выборки характеристикам генеральной совокупности;
- в) случайный отбор;
- г) опрос всех потребителей.

8. Какой метод сбора данных предполагает личное общение с респондентами?

- а) онлайн- опрос;
- б) анкетирование по почте;
- в) интервью;
- г) анализ Big Data.

9. Что такое PEST- анализ?

- а) анализ внутренней среды компании;
- б) анализ политических, экономических, социальных и технологических факторов;
- в) метод ценообразования;
- г) стратегия продвижения.

10. Какой показатель отражает достоверность результатов исследования?

- а) объём выборки;
- б) уровень доверия (confidence level);
- в) количество вопросов в анкете;
- г) длительность исследования.

Вариант 2

1. Какой тип исследования направлен на описание характеристик рынка или аудитории?

- а) разведывательное;
- б) описательное;
- в) каузальное;
- г) экспериментальное.

2. Что такое вторичные данные в маркетинговых исследованиях?

- а) данные, собранные специально для текущего исследования;
- б) уже существующие данные, собранные ранее для других целей;
- в) результаты глубинных интервью;
- г) данные, полученные методом наблюдения.

3. Какой метод сбора данных относится к количественным исследованиям?

- а) фокус- группа;
- б) экспертное интервью;
- в) массовый онлайн- опрос;
- г) кейс- стади.

4. Что означает термин «генеральная совокупность» в маркетинговых исследованиях?

- а) группа респондентов, отобранная для опроса;
- б) все потенциальные объекты исследования, обладающие изучаемыми

характеристиками;

- в) список клиентов компании;
- г) сотрудники исследовательского агентства.

5. Для чего применяется PEST- анализ?

- а) для оценки внутренней среды компании;
- б) для анализа макросреды (политических, экономических, социальных и технологических факторов);
- в) для расчёта рентабельности;
- г) для сегментации рынка.

6. Какой инструмент помогает визуализировать конкурентную позицию бренда?

- а) диаграмма Ганта;
- б) карта восприятия (perceptual map);
- в) бухгалтерский баланс;
- г) матрица БКГ.

7. Что такое ошибка выборки?

- а) ошибка в расчётах при обработке данных;
- б) расхождение между характеристиками выборки и генеральной совокупности;
- в) ошибка при составлении анкеты;
- г) ошибка ввода данных в программу.

8. Какой метод предполагает наблюдение за поведением потребителей в естественной среде?

- а) эксперимент;
- б) этнографическое исследование;
- в) контент- анализ;
- г) анкетирование.

9. Что такое валидность в контексте маркетинговых исследований?

- а) скорость сбора данных;
- б) точность измерения того, что предполагалось измерить;
- в) объём выборки;
- г) стоимость исследования.

10. Какой показатель помогает оценить надёжность данных, полученных в ходе опроса?

- а) количество вопросов в анкете;
- б) коэффициент альфа Кронбаха;
- в) длительность опроса;
- г) возраст респондентов.

**Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1**

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	б	б	б	б	а	б	в	б	б

**Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2**

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	б	в	б	б	б	б	б	б	б

МДК.03.03 Маркетинг и PR-технологии

Вариант 1

В чём основное отличие PR от рекламы?

- а) PR всегда платный;
- б) PR нацелен на формирование имиджа и доверия, реклама – на прямые продажи;
- в) PR использует только СМИ;
- г) реклама не влияет на репутацию.

Что такое пресс- релиз?

- а) рекламный буклет;
- б) официальное сообщение для СМИ о событии или новости компании;
- в) внутренний документ компании;
- г) договор с партнёром.

Какая цель у кризис- PR?

- а) увеличение продаж;
- б) минимизация ущерба репутации в кризисной ситуации;
- в) запуск нового продукта;
- г) смена логотипа.

Что такое контент- маркетинг?

- а) продажа контента;
- б) создание и распространение полезной информации для привлечения аудитории;
- в) реклама в социальных сетях;
- г) дизайн упаковки.

Какой канал коммуникации наиболее эффективен для B2B- PR?

- а) билборды;
- б) отраслевые СМИ и конференции;
- в) радиореклама;

г) листовки в подъездах.

Что такое медиаплан?

- а) график размещения рекламных и PR- материалов в СМИ;
- б) бюджет компании;
- в) структура сайта;
- г) список сотрудников.

Как оценивается эффективность PR- кампании?

- а) только по количеству публикаций;
- б) по охвату аудитории, тональности упоминаний, росту узнаваемости бренда;
- в) по числу сотрудников PR- отдела;
- г) по затратам на рекламу.

Что такое event- маркетинг?

- а) организация мероприятий для продвижения бренда;
- б) продажа билетов;
- в) аренда площадок;
- г) онлайн- курсы.

Кто такой инфлюенсер в PR?

- а) сотрудник компании;
- б) лидер мнений, влияющий на аудиторию;
- в) поставщик;
- г) бухгалтер.

Что такое репутационный аудит?

- а) проверка финансовой отчётности;
- б) оценка текущего состояния репутации компании;
- в) аудит производства;
- г) проверка сайта.

Вариант 2

1. Что является основной целью корпоративных коммуникаций?

- а) сокращение расходов на маркетинг;
- б) обеспечение согласованного взаимодействия всех подразделений и внешних аудиторий;
- в) увеличение количества публикаций в СМИ;
- г) замена традиционных каналов коммуникации цифровыми.

2. Какой инструмент PR наиболее эффективен для оперативного информирования СМИ?

- а) годовой отчёт компании;

- б) пресс- релиз;
- в) корпоративный блог;
- г) рекламный ролик.

3. Что такое медиарилейшнз (Media Relations)?

- а) работа с социальными сетями;
- б) выстраивание долгосрочных отношений со СМИ;
- в) создание рекламного контента;
- г) организация внутренних мероприятий.

4. Какой тип мероприятия чаще всего используется в event- маркетинге для B2B- сегмента?

- а) фестиваль уличного искусства;
- б) отраслевая конференция или выставка;
- в) массовый концерт;
- г) благотворительный забег.

5. Что означает термин «информационный повод» в PR?

- а) любое событие, способное заинтересовать СМИ и аудиторию;
- б) рекламный бюджет компании;
- в) график публикаций в соцсетях;
- г) количество подписчиков в Telegram- канале.

6. Какой канал коммуникации наиболее эффективен для быстрого распространения кризисной информации?

- а) печатные газеты;
- б) официальные соцсети компании и сайт;
- в) рассылка листовок;
- г) билборды в городе.

7. Что входит в стандартный набор материалов для прессы (press kit)?

- а) только пресс- релиз;
- б) пресс- релиз, бэкграундер, биография спикеров, фотоматериалы;
- в) прайс- лист продукции;
- г) бухгалтерская отчетность.

8. Что такое «спин- доктор» в PR- практике?

- а) специалист по созданию вирусного контента;
- б) PR- специалист, корректирующий освещение события в СМИ, особенно в кризисных ситуациях;
- в) менеджер по рекламе;
- г) дизайнер корпоративных материалов.

9. Какой показатель наиболее важен при оценке эффективности контент- маркетинга?

- а) количество опубликованных постов;
- б) вовлечённость аудитории (лайки, комментарии, репосты), рост трафика на сайт;
- в) стоимость создания контента;
- г) число сотрудников в контент-отделе.

10. Что такое корпоративная социальная ответственность (КСО) в контексте PR?

- а) обязанность компании платить налоги;
- б) добровольная деятельность компании по улучшению общества и экологии, транслируемая через PR-каналы;
- в) система штрафов для сотрудников;
- г) регламент внутренних коммуникаций.

***Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 1***

<i>№ вопроса</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<i>Ответ</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>

***Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий
Вариант 2***

<i>№ вопроса</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<i>Ответ</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>

МДК.03.04 Маркетинговые коммуникации и брендинг

Вариант 1

Что включает в себя модель AIDA?

- а) внимание, интерес, желание, действие;
- б) анализ, исследование, данные, аудит;
- в) ассортимент, имидж, дизайн, акции;
- г) аудитория, имидж, данные, анализ.

Что такое интегрированные маркетинговые коммуникации (ИМК)?

- а) использование только одного канала продвижения;
- б) согласованное использование различных каналов и инструментов для единой цели;
- в) реклама на ТВ;
- г) email-рассылки.

Что является ключевым элементом бренда?

- а) логотип;
- б) миссия, ценности, идентичность;
- в) цвет упаковки;

г) слоган.

Что такое бренд-бук?

- а) книга о бренде для потребителей;
- б) руководство по использованию элементов бренда (логотип, цвета, шрифты);
- в) история компании;
- г) каталог продукции.

Что такое сторителлинг в маркетинге?

- а) рассказ о продукте или бренде в форме истории;
- б) финансовый отчёт;
- в) инструкция по эксплуатации;
- г) прайс-лист.

Как измеряется лояльность к бренду?

- а) по количеству магазинов;
- б) по индексу NPS (Net Promoter Score), повторным покупкам;
- в) по числу сотрудников;
- г) по рекламе в СМИ.

Что такое визуальная идентичность бренда?

- а) миссия компании;
- б) совокупность визуальных элементов (логотип, цвета, шрифты, фотостиль);
- в) слоган;
- г) сайт компании.

Что такое ребрендинг?

- а) выпуск нового товара;
- б) изменение элементов бренда для обновления имиджа;
- в) смена юридического адреса;
- г) сокращение штата.

Что такое UGC (User-Generated Content)?

- а) контент, созданный сотрудниками компании;
- б) контент, созданный пользователями (отзывы, фото, видео);
- в) официальная реклама;
- г) пресс-релиз.

Что влияет на позиционирование бренда?

- а) только цена продукта;
- б) восприятие целевой аудитории, конкурентная среда, уникальные преимущества продукта, ценности бренда;
- в) количество рекламных каналов;

г) цвет логотипа и упаковки.

Вариант 2

1. Что означает буква «D» в модели AIDAS?

- а) дата запуска продукта;
- б) доверие (trust) к бренду;
- в) действие (action) потребителя;
- г) детализация характеристик товара.

2. Какой элемент НЕ относится к визуальной идентичности бренда?

- а) логотип;
- б) фирменный шрифт;
- в) слоган;
- г) цветовая палитра.

3. Что такое архетип бренда в брендинге?

- а) юридический статус компании;
- б) универсальный образ, отражающий характер и ценности бренда;
- в) количество филиалов компании;
- г) тип упаковки товара.

4. Какой показатель используется для измерения узнаваемости бренда?

- а) количество сотрудников компании;
- б) процент целевой аудитории, узнающей бренд без подсказки (unaided awareness);
- в) объём складских запасов;
- г) количество рекламных каналов.

5. Что такое нейминг в брендинге?

- а) процесс выбора названия бренда или продукта;
- б) разработка логотипа;
- в) создание рекламного слогана;
- г) анализ конкурентов.

6. Что включает в себя вербальная идентичность бренда?

- а) цвета и шрифты;
- б) логотип и иконки;
- в) тон голоса, стиль общения, ключевые сообщения;
- г) упаковка и мерчандайзинг.

7. Что такое гайдлайн (brand guidelines)?

- а) маркетинговый план на год;
- б) руководство по визуальному и вербальному стилю бренда;
- в) список поставщиков материалов;

г) финансовый отчёт компании.

8. Какой инструмент помогает визуализировать позиционирование бренда относительно конкурентов?

- а) диаграмма Ганта;
- б) карта восприятия (perceptual map);
- в) бухгалтерский баланс;
- г) матрица БКГ.

9. Что такое бренд- платформа?

- а) физический магазин бренда;
- б) комплекс стратегических решений: миссия, видение, ценности, позиционирование, архетип;
- в) сайт компании;
- г) рекламный ролик.

10. Что является ключевым фактором успеха сторителлинга в маркетинге?

- а) использование сложных терминов;
- б) эмоциональная вовлечённость аудитории и релевантность истории ценностям бренда;
- в) длительность повествования;
- г) количество упоминаний бренда в тексте.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 1

<i>№ вопроса</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<i>Ответ</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий

Вариант 2

<i>№ вопроса</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<i>Ответ</i>	<i>в</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>в</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>	<i>б</i>

Критерии оценивания тестовых заданий

- 5 баллов - 85-100 % правильных ответов;
- 4 балла - 65-84 % правильных ответов;
- 3 балла - 50-64 % правильных ответов;
- 2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

МДК.03.01 Основы маркетинга

Задача 1

Описание ситуации: компания планирует вывести на рынок новый продукт – эко-бутылку для воды с встроенным фильтром. Целевая аудитория – молодые люди 25–35 лет, ведущие активный образ жизни и заботящиеся об экологии.

Последовательность выполнения задания:

Провести сегментацию рынка по демографическим, психографическим и поведенческим критериям для данного продукта.

Выбрать целевой сегмент и обосновать выбор.

Разработать позиционирование продукта для выбранного сегмента (сформулировать ценностное предложение).

Составить комплекс маркетинга (4P) для вывода продукта на рынок: описать продукт, ценовую стратегию, каналы продвижения и распределения.

Предложить 3–4 метрики для оценки успешности запуска продукта через 3 месяца после выхода на рынок.

Задача 2

Описание ситуации: розничный магазин одежды зафиксировал снижение продаж на 15 % за последние 3 месяца.

Последовательность выполнения задания:

Выявить возможные причины снижения продаж (не менее 3 причин с кратким обоснованием).

Предложить 3 стратегии увеличения продаж с учётом текущей ситуации.

Для каждой стратегии определить целевую аудиторию и каналы коммуникации.

Рассчитать примерный бюджет на реализацию одной выбранной стратегии (указать статьи расходов).

Сформулировать 2–3 KPI для контроля эффективности реализации стратегии.

Задача 3

Описание ситуации: производитель бытовой техники планирует расширить ассортимент и добавить линейку энергоэффективных приборов.

Последовательность выполнения задания:

Определить этапы жизненного цикла товара для новой линейки.

Для каждого этапа предложить 1–2 маркетинговые активности.

Выбрать стратегию ценообразования и обосновать её выбор.

Разработать краткий план продвижения на этапе внедрения (2–3 канала продвижения).

Определить возможные риски при выводе новой линейки и предложить способы их минимизации.

Задача 4

Описание ситуации: сеть кофеен планирует запустить сезонное меню

с осенними напитками.

Последовательность выполнения задания:

Описать целевую аудиторию сезонного предложения.

Разработать 3 варианта названий для новых напитков, отражающих сезонность и концепцию бренда.

Составить промо-план для продвижения сезонного меню (каналы, сроки, акции).

Рассчитать себестоимость и розничную цену одного напитка с учётом наценки 150 %.

Предложить способ оценки эффективности сезонной кампании (показатели и методы сбора данных).

Задача 5

Описание ситуации: интернет-магазин детских игрушек хочет повысить лояльность клиентов.

Последовательность выполнения задания:

Предложить 3 программы лояльности для разных сегментов клиентов (молодые родители, бабушки/дедушки, корпоративные клиенты).

Рассчитать примерную стоимость реализации одной программы (бюджет на год).

Определить 3–4 показателя для оценки эффективности программы лояльности.

Разработать сценарий email-рассылки для привлечения клиентов в программу (тема письма, ключевые сообщения, призыв к действию).

Описать способ сбора обратной связи от участников программы.

МДК.03.02 Маркетинговые исследования

Задача 1

Описание ситуации: ресторан быстрого питания хочет изучить предпочтения клиентов в отношении новых бургеров с растительной котлетой.

Последовательность выполнения задания:

Сформулировать цель и задачи исследования.

Определить метод сбора данных (качественный/количественный) и обосновать выбор.

Разработать анкету из 5–7 вопросов для опроса посетителей (включив вопросы о восприятии продукта, готовности покупать, цене).

Определить размер и способ формирования выборки (количество респондентов, критерии отбора).

Составить план анализа данных (какие показатели будут рассчитываться, какие выводы можно сделать).

Задача 2

Описание ситуации: производитель смартфонов планирует запуск

новой модели и хочет оценить потенциальный спрос.

Последовательность выполнения задания:

Выбрать 2 метода маркетинговых исследований для оценки спроса и обосновать выбор.

Составить список вторичных источников информации для предварительного анализа.

Разработать гайд для фокус- группы (5–6 ключевых вопросов о восприятии бренда и ожиданий от новой модели).

Определить параметры выборки для количественного опроса (размер, критерии отбора, география).

Представить форму отчёта с основными выводами (структура отчёта, ключевые показатели).

Задача 3

Описание ситуации: торговая сеть хочет оценить удовлетворённость клиентов качеством обслуживания.

Последовательность выполнения задания:

Разработать шкалу оценки удовлетворённости (например, 5- балльную) и определить критерии оценки.

Составить анкету из 7–10 вопросов, включая вопросы об общем впечатлении, скорости обслуживания, вежливости персонала.

Рассчитать необходимый объём выборки для репрезентативного исследования (при доверительном уровне 95 % и погрешности 5 %).

Выбрать каналы распространения анкеты (2–3 варианта) и обосновать выбор.

Представить таблицу с результатами гипотетического опроса (10 респондентов) и сделать выводы.

Задача 4

Описание ситуации: бренд спортивной одежды проводит SWOT- анализ для разработки стратегии развития.

Последовательность выполнения задания:

Заполнить матрицу SWOT (по 3 пункта в каждом квадранте).

На основе матрицы сформулировать 2 стратегические инициативы (используя комбинации SO и ST).

Предложить метод проверки гипотез (например, опрос, эксперимент) и описать его.

Определить показатели для мониторинга реализации инициатив.

Подготовить краткий отчёт с выводами и рекомендациями.

Задача 5

Описание ситуации: компания хочет изучить восприятие своего бренда относительно конкурентов.

Последовательность выполнения задания:

Выбрать метод исследования (карта восприятия, опрос, фокус- группа)

и обосновать выбор.

Определить критерии оценки (3–4 параметра, например, цена, качество, инновационность).

Разработать инструмент сбора данных (анкету или гайд).

Построить гипотетическую карту восприятия для 3 брендов (включая исследуемый) по двум критериям.

Сделать выводы на основе карты и предложить 2 рекомендации по улучшению позиции бренда.

МДК.03.03 Маркетинг и PR-технологии

Задача 1

Описание ситуации: фитнес-клуб запускает акцию «Приведи друга – получи месяц бесплатно» и хочет осветить её в СМИ.

Последовательность выполнения задания:

Составить пресс-релиз об акции (объём 200–250 слов, структура: заголовок, лид, основная часть, контакты).

Выбрать 3 целевых СМИ (тип, название) и обосновать выбор.

Разработать медиаплан на 2 недели (график публикаций, форматы материалов).

Предложить 2 способа оценки эффективности PR-кампании (показатели, методы сбора данных).

Подготовить шаблон пост-релиза с итогами акции.

Задача 2

Описание ситуации: компания столкнулась с негативными отзывами в соцсетях из-за задержки поставок.

Последовательность выполнения задания:

Оценить масштаб проблемы (количество отзывов, тональность, охват).

Сформулировать официальное заявление для соцсетей (объём 100–150 слов).

Разработать план действий по минимизации ущерба (3–4 шага).

Предложить способ компенсации недовольным клиентам.

Составить график публикаций для восстановления репутации (на 1 неделю).

Задача 3

Описание ситуации: музей планирует открытие новой выставки и хочет привлечь внимание СМИ и посетителей.

Последовательность выполнения задания:

Разработать концепцию пресс-тура для журналистов (дата, программа, спикеры).

Составить приглашение для СМИ (тема письма, основные тезисы, призыв к участию).

Предложить 3 идеи для контент-плана в соцсетях (форматы, темы,

хештеги).

Рассчитать бюджет на PR- активности (статьи расходов, суммы).

Определить KPI эффективности кампании (3–4 показателя).

Задача 4

Описание ситуации: бренд косметики запускает линейку органической косметики и хочет использовать инфлюенсеров.

Последовательность выполнения задания:

Определить критерии отбора инфлюенсеров (3–4 критерия).

Выбрать 2 платформы для сотрудничества и обосновать выбор.

Разработать бриф для инфлюенсеров (ключевые сообщения, форматы контента, хештеги).

Рассчитать примерный охват кампании (на основе данных о подписчиках инфлюенсеров).

Предложить способ оценки ROI от сотрудничества с инфлюенсерами.

Задача 5

Описание ситуации: компания организует благотворительный забег в поддержку детского дома.

Последовательность выполнения задания:

Разработать PR- концепцию мероприятия (цель, ключевые сообщения, целевая аудитория).

Составить план взаимодействия со СМИ (типы материалов, график публикаций).

Предложить 3 способа привлечения участников (акции, партнёрства, онлайн- кампании) и кратко описать каждый.

Разработать сценарий пресс- конференции для анонса мероприятия (структура: приветствие, анонс забега, участие партнёров, ответы на вопросы).

Определить 3–4 KPI для оценки успеха мероприятия (например, количество участников, сумма собранных средств, охват в СМИ и соцсетях).

МДК.03.04 Маркетинговые коммуникации и брендинг

Задача 1

Описание ситуации: бренд одежды запускает новую коллекцию в стиле «эко- шик» и хочет усилить визуальную идентичность бренда.

Последовательность выполнения задания:

Разработать гайдлайн для визуальной идентичности (логотип, цвета, шрифты, фотостиль) – описать каждый элемент.

Создать концепцию рекламной кампании для соцсетей (2–3 поста: идея, визуал, текст, хештеги).

Разработать шаблон сторителлинга для продвижения коллекции (завязка, конфликт, развязка, призыв к действию).

Предложить 2–3 инфлюенсера для сотрудничества (обосновать выбор

по критериям охвата, вовлечённости, соответствия ценностям бренда).

Составить чек-лист для проверки соответствия всех коммуникаций бренд-буку.

Задача 2

Описание ситуации: компания планирует ребрендинг: меняет логотип, позиционирование и tone of voice.

Последовательность выполнения задания:

Описать текущее и новое позиционирование бренда (целевая аудитория, ценности, УТП).

Разработать концепцию нового логотипа (эскиз в виде описания, обоснование выбора элементов).

Составить гайд по tone of voice (стиль общения: дружелюбный, экспертный, игривый и т.д.; примеры фраз).

Разработать план коммуникации изменений с аудиторией (каналы, сроки, ключевые сообщения).

Предложить способ измерения эффективности ребрендинга через 6 месяцев (2–3 KPI).

Задача 3

Описание ситуации: производитель кофе запускает лимитированную серию с дизайном от известного художника.

Последовательность выполнения задания:

Сформулировать УТП продукта (уникальное торговое предложение).

Разработать карту восприятия бренда до и после запуска лимитированной серии (по критериям: цена, качество, эксклюзивность).

Создать концепцию промо-кампании (3 канала продвижения, форматы контента).

Рассчитать бюджет на кампанию (статьи расходов, суммы).

Подготовить шаблон для UGC-кампании (задание для аудитории: фото с продуктом + хештеги).

Задача 4

Описание ситуации: сеть кафе хочет усилить лояльность клиентов через брендированные сувениры.

Последовательность выполнения задания:

Выбрать 3 сувенира, отражающих ценности бренда (обосновать выбор).

Разработать дизайн одного сувенира (описание, цветовая схема, логотип).

Предложить механику выдачи сувениров (условия получения, сроки акции).

Составить сценарий email-рассылки для анонса акции (тема, текст, призыв к действию).

Определить способ оценки эффективности акции (показатели, методы

сбора данных).

Задача 5

Описание ситуации: стартап в сфере здорового питания создаёт бренд и хочет выстроить интегрированные коммуникации.

Последовательность выполнения задания:

Разработать бренд- платформу (миссия, видение, ценности, архетип).

Составить медиаплан на 3 месяца (каналы, форматы, частота публикаций).

Создать шаблон контент- плана для соцсетей на неделю (5 постов: темы, визуалы, хештеги).

Разработать скрипт для колл- центра (приветствие, ответы на частые вопросы о бренде).

Представить систему метрик для оценки эффективности ИМК (3–4 показателя, периодичность замера).

4. Критерии оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценки отчета

ПДП.03.01 Производственная (преддипломная) практика

ПП.03.01 Производственная практика:

Оценка «5» (отлично):

1. Отчёт полностью соответствует индивидуально заданию и программе практики.
2. Все разделы отчёта (титульный лист, дневник, основная часть, заключение, приложения) заполнены полно и грамотно.
3. Дневник практики ведётся ежедневно, с детальным описанием выполненных задач и приобретённых навыков.
4. В отчёте представлены 2–3 развёрнутых примера выполненных заданий с чётким описанием этапов работы и полученных результатов.
5. Анализ трудностей и способов их преодоления – глубокий и обоснованный.
6. Рекомендации по улучшению организации практики конкретны, реалистичны и профессионально обоснованы.
7. Оформление строго соответствует требованиям: шрифт, интервалы, поля, нумерация страниц, таблицы, схемы, рисунки оформлены корректно.
8. Список источников оформлен правильно, включает нормативные акты, литературу и интернет-ресурсы.
9. Приложения (фото, скриншоты, копии документов) подтверждают выполнение всех заданий.
10. Текст написан грамотно, без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; изложение логичное и последовательное.
11. Отчёт сдан в установленные сроки.

Оценка «4» (хорошо)

1. Отчёт в целом соответствует заданию и программе практики, но содержит незначительные недочёты.
2. Основные разделы присутствуют, но некоторые заполнены не полностью или с небольшими неточностями.
3. Дневник практики заполнен регулярно, но описание отдельных дней может быть кратким или недостаточно детализированным.
4. Представлены примеры выполненных заданий, но анализ результатов поверхностный или недостаточно глубокий.
5. Рекомендации носят общий характер, без детальной проработки.
6. Есть небольшие ошибки в оформлении (например, не везде соблюдены интервалы или поля).
7. В тексте встречаются 1–2 незначительные языковые ошибки.
8. Приложения присутствуют, но их объём или качество могут быть ниже ожидаемого.
9. Отчёт сдан вовремя.

Оценка «3» (удовлетворительно)

1. Отчёт частично соответствует требованиям: пропущены отдельные разделы (например, отсутствует анализ трудностей или рекомендации).
2. Дневник практики заполнен не ежедневно, записи формальные, без детализации задач и навыков.
3. Описание выполненных заданий поверхностное, без чёткой связи между этапами и результатами.
4. Выводы и рекомендации слабо обоснованы, носят шаблонный характер.
5. Имеются ошибки в оформлении: нарушения структуры, некорректное оформление таблиц/рисунков, неполный список источников.
6. В тексте присутствуют языковые ошибки, нарушена логическая связность изложения.
7. Приложения представлены ограниченно или не подтверждают выполнение всех заданий.
8. Возможна незначительная задержка в сдаче отчёта (1–2 дня без уважительной причины).

Оценка «2» (неудовлетворительно)

1. Отчёт не соответствует требованиям по содержанию или структуре: отсутствуют ключевые разделы (дневник, анализ, рекомендации).
2. Материал скопирован из открытых источников или не отражает реальную деятельность студента.
3. Записи в дневнике практики отсутствуют либо заполнены формально, без указания задач и результатов.
4. Примеры выполненных заданий не представлены или описаны крайне поверхностно.
5. Выводы отсутствуют либо противоречат содержанию отчёта.
6. Грубые ошибки в оформлении: не соблюдены базовые требования к форматированию, отсутствуют обязательные элементы (нумерация,

титульный лист и т.д.).

7. Многочисленные языковые ошибки (орфографические, пунктуационные, стилистические), затрудняющие понимание текста.

8. Приложения либо отсутствуют, либо не имеют отношения к выполненным заданиям.

9. Отчёт не сдан в установленный срок без уважительной причины.

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Фонд оценочных средств

ГИА. Государственная итоговая аттестация

Специальность среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Уфа, 2026 г.

ФОС государственной итоговой аттестации является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена.

ФОС государственной 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 ГБОУ ВО «БАГСУ»;

- методических материалов по выполнению и защите дипломного проекта (работы) для студентов.

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

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) 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 государственной 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 ГИА 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. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Подготовка и сопровождение проведения выставок	ПМ.01. Подготовка и сопровождение проведения выставок
Подготовка конгрессного мероприятия	ПМ.02. Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия
Подготовка и проведение маркетингового исследования	ПМ.03. Подготовка и проведение маркетингового исследования

Таблица 2. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, 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

Государственная итоговая аттестация проходит в форме – демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

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

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть

заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

К государственной 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 государственная 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 государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

В программе государственной 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.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Область применения программы ГИА

ФОС государственной итоговой аттестации (далее ФОС ГИА) 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.

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 государственной итоговой аттестации выпускник должен продемонстрировать навыки, умения, знания, приобретенные в процессе изучения дисциплин, модулей и прохождения практик по данной ППССЗ и продемонстрировать владение следующими компетенциями:

Общие компетенции:

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):

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

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

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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения государственной итоговой аттестации – демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы). Объём времени на проведение ГИА: 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 ГБОУ ВО «БАГСУ» 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-партнёры).

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 размещённых 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 используются 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 её 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 чёткость 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 ректора БАГСУ. По утверждённым 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	Подготовка и сопровождение проведения выставок; управление ресурсами и процессами на конгрессно-выставочном предприятии
Развитие конгрессно-выставочной деятельности организации	Подготовка конгрессного мероприятия; стратегическое планирование в конгрессно-выставочной деятельности; маркетинг и продвижение
Развитие конгрессно-выставочного MICE-туризма: маркетинговые аспекты	Маркетинговые исследования и продвижение в сфере MICE; организация деловых и событийных мероприятий; взаимодействие с туроператорами и корпоративными клиентами
Разработка программ продвижения конгрессно-выставочных продуктов (на примере региона)	Подготовка и проведение маркетингового исследования; разработка маркетинговых стратегий и инструментов продвижения; региональный маркетинг
Управление взаимодействием стейкхолдеров конгрессно-выставочных мероприятий	Управление проектами и коммуникациями; взаимодействие с экспонентами, спонсорами, партнёрами и посетителями; PR и GR в конгрессно-выставочной сфере
Конгрессно-выставочная деятельность в современных условиях: понятие, функции, основные формы	Основы конгрессно-выставочной деятельности; современные тренды и инновации в отрасли; нормативно-правовое регулирование
Характеристика основных объектов инфраструктуры конгрессно-выставочной деятельности	Организация работы выставочных комплексов и площадок; управление инфраструктурой и техническими ресурсами; логистика и безопасность
Выставка: понятие, функции, классификация	Подготовка и сопровождение проведения выставок; основы выставочного менеджмента; классификация и типология выставочных мероприятий
Конференция: понятие, функции, классификация	Подготовка конгрессного мероприятия; организация научных и деловых конференций; управление деловой программой
Характеристика этапов планирования, подготовки и организации выставочных мероприятий	Планирование и бюджетирование выставок; работа с экспонентами и подрядчиками; монтаж и демонтаж экспозиций
Характеристика этапов	Подготовка конгрессного мероприятия; разработка

Тема дипломного проекта (работы)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
планирования, подготовки и организации конгрессных мероприятий	деловой программы; организация регистрации и аккредитации участников
Характеристика этапов планирования, подготовки и организации деловых встреч	Организация деловых переговоров и встреч; протокольные мероприятия; бизнес-коммуникации
Требования к персоналу, обеспечивающему подготовку и организацию конгрессно-выставочных мероприятий	Управление персоналом в конгрессно-выставочной сфере; профессиональные стандарты и компетенции; обучение и мотивация сотрудников
Ресурсное обеспечение выставочных мероприятий	Логистика и материально-техническое обеспечение выставок; бюджетирование и финансирование; управление подрядчиками
Ресурсное обеспечение конгрессных мероприятий	Организация питания и размещения участников; техническое оснащение залов; координация подрядных организаций
Ресурсное обеспечение деловых встреч	Организация переговорных зон; техническое обеспечение коммуникаций; протокольное сопровождение
Ресурсное обеспечение корпоративных мероприятий	Планирование бюджета и ресурсов для корпоративных событий; выбор площадок и подрядчиков; координация услуг
Стендист и особенности его работы на выставке	Работа персонала на выставочном стенде; коммуникативные навыки и продажи; презентация продуктов и услуг
Выставки и ярмарки в комплексе маркетинговых коммуникаций коммерческой фирмы	Маркетинговые стратегии и инструменты; интеграция выставок в маркетинговый план компании; оценка эффективности участия в выставках
Рекламные технологии в конгрессно-выставочной деятельности	Маркетинговые исследования и продвижение; использование цифровых и офлайн-каналов рекламы; оценка эффективности рекламных кампаний в рамках выставок и конгрессов; брендинг и визуальная коммуникация на стенде
Подготовка участников к работе в конгрессно-выставочных мероприятиях	Обучение персонала для работы на выставках (стендистов, менеджеров, гидов); разработка инструкций и регламентов для экспонентов; тренинги по коммуникациям и продажам; подготовка презентационных материалов и демонстрационного контента
Особенности участия в конгрессно-выставочных мероприятиях и в послевыставочный период	Планирование участия и бюджетирование; работа на стенде и взаимодействие с посетителями; сбор и обработка контактов; поствыставочное сопровождение (follow-up), анализ результатов участия, оценка ROI; построение долгосрочных отношений с клиентами и партнёрами после мероприятия

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Этапы работы над ДП

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

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 завершённую 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 приобретенные 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.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГИА

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 ГБОУ ВО «БАГСУ». 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 её теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

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 и таблицы 4.

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%

Таблица 4 – Перевод баллов в оценку профильный уровень

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество баллов	0–15 баллов	16–21 баллов	32–55 баллов	56–80 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.

2. Тестовые задания

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий Вариант 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий Вариант 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

Критерии оценивания тестовых заданий

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

3. Практические задания.

4. Перечень тем рефератов, докладов, сообщений, эссе, презентаций.

5. Критерии оценки.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на

дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

5 баллов - 85-100 % правильных ответов;

4 балла - 65-84 % правильных ответов;

3 балла - 50-64 % правильных ответов;

2 и менее балла - 49% и меньше правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания реферата

Задания для рефератов студент выполняет индивидуально и по выбору.

- 5 баллов студент получает, если подготовил содержательный доклад или реферат по предложенной теме, отличную презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно, выразил свою точку зрения;

- 4 балла студент получает, если подготовил доклад или реферат по предложенной теме, презентацию и выступил с докладом перед группой, ответил на вопросы правильно:

- 3 балла студент получает, если подготовил доклад или реферат по предложенной теме, презентацию и не выступил с докладом перед группой, затруднялся в ответах на вопросы, не смог выразить свою точку зрения;

- 2 балла студент получает, если не подготовил доклад или реферат по предложенной теме, отказывался выступать перед публикой, презентацию не подготовил.