

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.12.2025 18:46:59

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)
ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета

_____/Парамонова Д.В.

«25» сентября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине:

«Мировая культура и искусство»

по направлению подготовки:

43.03.02 Туризм

(уровень бакалавриата)

профилю:

«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Форма обучения: очная

Москва

2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 и Профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры лингвистики и переводоведения, протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой _____ / к.филол.н., Д.В. Парамонова /

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы УК-5.1; УК-5.2; ПК-1.8

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
		УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ПК-1	Способен разрабатывать экскурсионные программы	ПК-1.8 Осуществляет выбор литературных источников по тематике экскурсии

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной	Задание закрытого типа на установление правильной	Верно/неверно

последовательности	последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>Вопрос 1: Что такое деловой протокол? а) Неформальные правила поведения в компании. б) Свод официальных правил, регулирующих порядок проведения официальных мероприятий. в) Личные предпочтения руководителя. г) Искусство ведения светской беседы.</p> <p>Вопрос 2: Основная цель делового этикета – это: а) Показать свой социальный статус. б) Создать комфортную и предсказуемую профессиональную среду для эффективного взаимодействия. в) Строго следовать моде. г) Быть самым вежливым в коллективе.</p>	<p>УК-5.1; УК-5.2; ПК-1.8</p>	<p>Базовый 1-3 минуты</p>

<p>Вопрос 3: Кто первым подает руку для рукопожатия при деловой встрече? а) Всегда женщина. б) Человек, занимающий более высокую должность или старший по возрасту. в) Тот, кто первым войдет в кабинет. г) Всегда мужчина.</p> <p>Вопрос 4: При представлении людей друг другу, кого представляют кому? а) Младшего по должности – старшему. б) Мужчину – женщине. в) Старшего по возрасту – младшему. г) Клиента – сотруднику.</p> <p>Вопрос 5: Какое рукопожатие считается правильным в деловой среде? а) Сильное и длительное. б) Короткое, уверенное, с прямым взглядом и сухой ладонью. в) Слабонезное, чтобы показать уважение. г) С использованием двух рук.</p>		
<p>Вопрос 6: Оптимальная дистанция для деловой беседы в Европе и Северной Америке составляет: а) 15-45 см (интимная зона). б) 1.2 - 3.5 метра (общественная зона). в) 0.5 - 1.2 метра (личная зона). г) Чем ближе, тем доверительнее.</p> <p>Вопрос 7: Вертикальная визитная карточка ассоциируется с: а) Классическим и консервативным стилем. б) Более неформальным и современным стилем. в) Японским деловым этикетом. г) Карточками для творческих профессий.</p> <p>Вопрос 8: При обмене визитками, что следует сделать в первую очередь? а) Вручить свою карточку, не дожидаясь просьбы. б) Внимательно изучить полученную визитку и положить ее в кейс или визитницу. в) Положить ее в задний карман брюк. г) Сразу сделать пометки на ней при человеке, который ее дал.</p> <p>Вопрос 9: Какое правило "двух минут" обычно применяется к деловой электронной почте? а) Ответить на любое письмо нужно в течение двух</p>	<p>УК-5.1; УК-5.2; ПК-1.8</p>	<p>Повышенный 3-5 минут</p>

минут.

б) Если на ответ требуется менее двух минут, лучше сделать это сразу.

в) Письмо должно занимать не более двух минут чтения.

г) Письмо нужно перечитывать в течение двух минут перед отправкой.

Вопрос 10: Что недопустимо в деловой переписке по email?

а) Использование темы письма (Subject).

б) Использование смайликов и неформальных сокращений.

в) Указание своей должности в подписи.

г) Ответ в течение 24 часов.

Вопрос 11: На деловом обеде, кто обычно делает заказ?

а) Каждый участник сам себе.

б) Тот, кто приглашает (гость).

в) Тот, кого пригласили (хозяин).

г) Старший по должности.

Вопрос 12: Сигналом к началу еды на официальном ужине является:

а) Когда официант разнес все блюда.

б) Когда хозяин трапезы развернет свою салфетку и положит себе на колени.

в) Когда самый голодный гость возьмет приборы.

г) Когда принесут горячее.

Вопрос 13: Куда положить салфетку после окончания трапезы?

а) Аккуратно свернуть и положить слева от тарелки.

б) Бросить на тарелку.

в) Положить на стул.

г) Сложить и положить справа от тарелки.

Вопрос 14: "Dress code" "Business Casual" подразумевает:

а) Вечернее платье и смокинг.

б) Классический деловой костюм (строгий костюм, галстук).

в) Элегантную, но более свободную одежду (например, рубашка без галстука, кардиган).

г) Джинсы и футболку.

Вопрос 15: Какие цвета в одежде считаются наиболее выигрышными для деловой встречи?

<p>а) Яркие и неоновые. б) Темные и нейтральные (темно-синий, серый, черный, бежевый). в) Пастельные (голубой, розовый). г) Цвета не имеют значения.</p> <p>Вопрос 16: Кому следует первым заходить в лифт? а) Женщине. б) Тому, кто стоит ближе к двери. в) Старшему по должности. г) Тому, кто выходит из лифта, должен сделать это первым, затем входят ожидающие.</p> <p>Вопрос 17: При входе в кабинет, кто проходит первым? а) Гость. б) Секретарь. в) Хозяин кабинета. г) Женщина.</p> <p>Вопрос 18: Опоздание на деловую встречу более чем на 15 минут считается: а) Нормальной практикой. б) Грубым нарушением этикета. в) Допустимым, если предупредить по телефону. г) Признаком занятости и важности.</p> <p>Вопрос 19: Что такое "Small Talk"? а) Обсуждение конфиденциальной информации. б) Светская, нейтральная беседа на отвлеченные темы. в) Короткий отчет о проделанной работе. г) Разговор о личных проблемах.</p>		
<p><i>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</i></p> <p>Вопрос 20: Какие темы лучше не затрагивать в "Small Talk" с малознакомыми деловыми партнерами? а) Погоду. б) Политику, религию, здоровье, деньги. в) Последние культурные события. г) Спорт.</p> <p>Вопрос 21: При телефонном разговоре, кто должен представиться первым? а) Тот, кто звонит. б) Тот, кто принимает звонок.</p>	<p>УК-5.1; УК-5.2; ПК-1.8</p>	<p>Высокий 5-10 минут</p>

в) Секретарь.

г) Младший по должности.

Вопрос 22: Что следует сделать в первую очередь, закончив деловой телефонный разговор?

а) Сразу положить трубку.

б) Попрощаться и вежливо положить трубку.

в) Поблагодарить собеседника и попрощаться, дать возможность положить трубку первому тому, кто звонил.

г) Положить трубку, не прощаясь.

Вопрос 23: В какой последовательности принято рассаживаться в официальном автомобиле, если есть водитель? (Самое почетное место)

а) Сзади справа.

б) Сзади слева.

в) Рядом с водителем.

г) Сзади посередине.

Вопрос 24: Кто первым проходит через вращающуюся дверь?

а) Женщина.

б) Мужчина.

в) Человек, занимающий более высокую должность.

г) Тот, кто идет впереди.

Вопрос 25: На деловой встрече, мобильный телефон должен быть:

а) Полностью выключен или переведен в беззвучный режим.

б) Оставлен на вибрации, чтобы можно было ответить на важный звонок.

в) На громком звонке, но на коротком.

г) На столе перед вами.

Вопрос 26: Что означает акроним СС в электронном письме?

а) Carbon Copy – копия для информации.

б) Confidential Copy – конфиденциальная копия.

в) Client Copy – копия для клиента.

г) Главный адресат.

Вопрос 27: Что означает акроним ВСС?

а) Blind Carbon Copy – скрытая копия.

б) Business Carbon Copy – деловая копия.

в) Best Client Copy – копия для лучшего клиента.

г) Вторичный адресат.

<p>Вопрос 28: При встрече делегации в аэропорту, букет цветов дарят:</p> <p>а) Только женщинам. б) И мужчинам, и женщинам. в) Только мужчинам. г) Не дарят, это не по протоколу.</p> <p>Вопрос 29: Какие подарки нежелательно дарить в международной деловой практике?</p> <p>а) Канцелярские принадлежности с логотипом компании. б) Алкоголь, предметы личной гигиены, дорогие подарки (могут быть восприняты как взятка). в) Книги о вашей стране. г) Сувениры народных промыслов.</p>		
---	--	--

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>Вопрос 30: В Японии вручение визитной карточки (мэйси) – это целый ритуал. Как это правильно сделать?</p> <p>а) Передать ее одной рукой. б) Передать ее двумя руками, развернув текстом к получателю. в) Бросить на стол. г) Вручить, предварительно положив в конверт.</p> <p>Вопрос 31: В мусульманских странах при деловой встрече не следует:</p> <p>а) Подавать правую руку для рукопожатия. б) Протягивать руку для рукопожатия женщине, если она сама не проявит инициативу. в) Смотреть собеседнику в глаза. г) Обсуждать погоду.</p> <p>Вопрос 32: В Китае при деловых переговорах важным аспектом является:</p> <p>а) Быстрое принятие решений. б) Прямой и открытый отказ. в) Установление личных отношений и доверия (Гуаньси). г) Пунктуальность до минуты.</p>	<p>УК-5.1; УК-5.2; ПК-1.8</p>	<p>Базовый 1-3 минуты</p>

Вопрос 33: Что такое "дедлайн" в деловой среде?

- а) Время начала встречи.**
- б) Крайний срок выполнения задачи.**
- в) Время обеденного перерыва.**
- г) Линия на странице документа.**

Вопрос 34: Как правильно вести себя на сетевом мероприятии (нетворкинге)?

- а) Общаться только с хорошо знакомыми людьми.**
- б) Активно знакомиться, представляться, обмениваться контактами и слушать больше, чем говорить.**
- в) Раздавать визитки всем подряд без разговора.**
- г) Рассказывать о всех своих достижениях за первые 30 секунд.**

Вопрос 35: Кого благодарят в первую очередь при получении коллективной награды?

- а) Свою команду и коллег.**
- б) Только руководство.**
- в) Только свою семью.**
- г) Никого, это ваша личная заслуга.**

Вопрос 36: Если вы не расслышали имя нового знакомого, что следует сделать?

- а) Сделать вид, что запомнили.**
- б) Вежливо переспросить: "Извините, я не расслышал(а) ваше имя?"**
- в) Обращаться к нему без имени.**
- г) Спросить у другого коллеги.**

Вопрос 37: При возникновении конфликтной ситуации на работе, этикет предписывает:

- а) Избегать конфликта любой ценой.**
- б) Обсуждать проблему на повышенных тонах, чтобы доказать правоту.**
- в) Выяснять отношения при коллегах.**
- г) Обсуждать проблему наедине, спокойно, концентрируясь на фактах, а не на личностях.**

Вопрос 38: Что означает принцип "P.S." в деловой переписке?

- а) Главная мысль письма.**
- б) Постскрипtum, дополнительная информация после подписи.**
- в) Приветствие в начале письма.**
- г) Профессиональная подпись.**

<p>Вопрос 39: При составлении делового письма, обращение "Уважаемый Иван Иванович!" завершается знаком:</p> <p>а) Точка (.) б) Запятая (,) в) Восклицательный знак (!) г) Точка с запятой (;)</p> <p>Вопрос 40: Ключевой принцип делового этикета, который объединяет все остальные, – это:</p> <p>а) Экономия времени. б) Уважение к другим. в) Следование моде. г) Демонстрация превосходства.</p>		
--	--	--

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций

1. Когда на Руси появилось книгопечатание?
2. Какие памятники зодчества были созданы в XVI в.? Какие изменения произошли в архитектуре?
3. Как развивалось книгопечатание, какие меры способствовали повышению уровня образования в России в XVII в.?
4. Какие литературные произведения появились в XVII в., какие темы они затрагивали?
5. Какие сдвиги произошли в портретной живописи в России в XVII в.?
6. Какие выдающиеся памятники русского зодчества были созданы в XVII в.? Что такое «нарышкинское барокко»?
7. Какие изменения произошли в системе образования России в XVIII в.?
8. Как изменилось книгоиздательское дело в XVIII в.?
9. В чем состояли главные особенности российского зодчества XVIII в., каковы его ведущие стили и достижения?
10. Что изменилось в живописи России в XVIII в., кто является ее ведущими представителями?
11. Как развивались романтическое и реалистическое направления русской литературы первой половины XIX в.?
12. Каковы достижения критического реализма в русской литературе второй половины XIX в.?
13. Какие новые имена выдающихся русских писателей выделила эпоха начала XX в.?
14. В чем отличительные черты развития русской живописи второй половины XIX в.?
15. Как отразилось «наступление социализма по всему фронту» на культурном строительстве 1930-х гг.?
16. Как проявила себя советская культура в годы Великой Отечественной войны?
17. В чем заключались противоречия литературно-художественной жизни страны? Каковы достижения советского искусства в 1970–80 гг.?
18. Каковы результаты культурной политики постперестроечного периода?

Контрольные задания по Разделу III (УК-5.1; УК-5.2; ПК-1.8)

Подготовить доклады по теме с коллективным обсуждением

1. Русский космизм как попытка выхода за пределы обыденности
2. Планетарные идеи В. Вернадского. Ноосфера.
3. Антитоталитарная литература XX в. и идеи новой организации человечества.
4. Культура как фактор прогресса.

Написать глоссарий по теме: культурология будущего, космизм, планетарные идеи, ноосфера, тоталитаризм, антитоталитарная культура, информационная культура.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен УК-5.1; УК-5.2; ПК-1.8	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;

			3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Методы психосоциальной коррекции личности», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование УК-5.1; УК-5.2; ПК-1.8	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	« отлично » - процент правильных ответов = > 90%; « хорошо » - процент правильных ответов = > 70%; « удовлетворительно » - процент правильных ответов = > 50%; « неудовлетворительно » - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами Московского университета им А.С. Грибоедова и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами Московского университета им А.С. Грибоедова и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде экзамена в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качества лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе.</p>

	<p>Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)
ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
_____/Парамонова Д.В.
«25» сентября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по учебной дисциплине:
«Мировая культура и искусство»
по направлению подготовки:**

**43.03.02 Туризм
(уровень бакалавриата)
профилю:
«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»**

Форма обучения: очная

Москва

2025

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

Ключи к заданиям для проведения текущего контроля обучающихся

1. б)
2. б)
3. б)
4. а)
5. б)
6. в)
7. б)
8. б)
9. б)
10. б)
11. в)
12. б)
13. а)
14. в)
15. б)
16. г)
17. в)
18. б) (Хотя предупреждение смягчает ситуацию, опоздание все равно является нарушением)
19. б)
20. б)
21. а)
22. в)
23. б) (Сзади за водителем - самое безопасное место)
24. б) (Мужчина проходит первым, чтобы принять на себя усилие и проконтролировать движение двери)
25. а)
26. а)
27. а)
28. а) (В официальной практике в деловой среде цветы дарят в основном женщинам)
29. б)
30. б)
31. б)
32. в)
33. б)
34. б)

35.**a)**

36.**б)**

37.**г)**

38.**б)**

39.**в)**

40.**б)**