

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ОБСУЖДЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от «14» декабря 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Колледж
дизайна, сервиса и права»
Е.С. Дикова
«14» декабря 2023 года



ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Иркутск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	4
2. Организационные указания.....	4
3. Структура и объем дипломной работы.....	6
4. Организация защиты дипломной работы.....	8
5. Критерии оценки.....	9
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	15
7. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	16
8. Хранение дипломных работ.....	18
9. Условия и процедура проведения демонстрационного экзамена	18
10. Приложения.....	32

1 Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (далее - ФГОС СПО);

- Приказом Минпросвещения России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022 № 762;

- Приказом Минпросвещения России «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 08.11.2021 № 800.

1.2 ГИА выпускников является завершающей частью обучения по программе подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.3 Данная программа определяет совокупность требований к организации и проведению ГИА выпускников по указанной специальности.

1.4 В программе ГИА определены:

- форма и вид ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

2 Организационные указания

2.1 ГИА является одним из разделов ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. В соответствии с п.2.12 ФГОС СПО Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена (далее - ДЭ) и защиты дипломного проекта (работы) (далее - ДР).

2.2 К ГИА допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей, и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по осваиваемой ППССЗ.

2.3 В соответствии с ФГОС СПО в результате освоения ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство выпускник должен обладать:

- общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,

использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных 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.

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

- ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
- ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
- ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ВПД 2. Предоставление гостиничных услуг.

- ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
- ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
- ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4 Программа ГИА, требования к ДЭ и ДР, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.5 ГИА выпускников проводится в сроки, предусмотренные учебным планом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Распределение бюджета времени государственной итоговой аттестации

Этапы государственной итоговой аттестации	Количество недель	Срок проведения
1. Выполнение ДР	4	20.05.2024-15.06.2024
2. Проведение демонстрационного экзамена и защита ДР	2	17.06.2024-29.06.2024
Всего:	6	

2.6. Назначение и цель:

2.6.1. Демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен - это форма аттестации выпускников, которая предусматривает решение задач в условиях, максимально приближенных к реальным производственным, а оценка проводится экспертами из индустрии гостеприимства.

Экзамен базового уровня сдается на соответствие требованиям ФГОС и направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий.

Целью ДЭ является оценка результатов обучения методом наблюдения за выполнением трудовых действий на рабочем месте. Для практических заданий демонстрационного экзамена используются оценочные материалы демонстрационного экзамена базового уровня.

2.6.2. Дипломной работы

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

3 Структура и объем дипломной работы

3.1 Тематика дипломных работ определяется Колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора темы ДР, в том числе, предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

3.2 При определении темы ДР следует учитывать, что её содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее студентом курсовой работы в соответствии с учебным планом специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, если она

выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела) ДР.

3.3 Для подготовки ДР выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

3.4 Закрепление за выпускниками тем ДР, назначение руководителей осуществляется приказом по Колледжу.

3.5 Основными функциями руководителя ДР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- разработка совместно со студентами плана ДР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль за ходом выполнения и оформления ДР;
- консультирование в подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- подготовка отзыва на ДР (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

3.6 Руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания с учетом требований к уровню подготовки выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в соответствии с тематикой ДР (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Индивидуальные задания на ДР подписываются руководителем ДР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.8 Выдача индивидуальных заданий на выполнение ДР сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДР.

3.9 Консультирование со студентами проводится по расписанию, в соответствии с индивидуальным планом выпускника по подготовке ДР.

3.10 В процессе подготовки ДР выпускники используют методические рекомендации по подготовке и защите ДР для студентов специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Оформление дипломной работы выполняется соответственно нормам ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ Р 7.82-2001 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82.-2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

3.11. В ДР должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия);

- приложения;
- CD-диск.

Отзыв руководителя вкладывается в ДР. Объем ДР составляет 30 - 50 страниц (без приложений).

Примерный график выполнения ДР

№ п/п	Наименование этапа	Период исполнения
1	Выбор темы и подача заявления	15.12.2023-30.12.2023
2	Подбор литературы и ее изучение по теме ДР	15.01.2024 - 31.01.2024
3	Составление плана ДР и согласование его с руководителем	01.02.2024 - 29.02.2024
4	Разработка и представление на проверку введения	01.03.2024 - 15.03.2024
5	Разработка и представление на проверку первого раздела	18.03.2024 - 19.04.2024
6	Разработка и представление на проверку второго раздела с учётом материала, полученного на производственной (преддипломной) практике, заключение	22.04.2024 - 17.05.2024
7	Оформление отзыва руководителя ДР	20.05.2024 - 24.05.2024
8	Нормоконтроль	27.05.2024 - 07.06.2024
9	Предоставление ДР заместителю директора по учебной работе	07.06.2024 - 14.06.2024
10	Защита ДР	17.06.2024 - 29.06.2024

4 Организация защиты дипломной работы

4.1 Расписание проведения защиты ДР утверждается директором Колледжа и доводится до всех членов ГЭК и выпускников не позднее, чем за две недели до защиты ДР.

4.2 На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- программа ГИА по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приказ о допуске выпускников к ГИА;
- приказ об утверждении тем и руководителей ДР выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приказ о составе ГЭК для проведения ГИА;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

4.3 Защита ДР проходит на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава.

На защиту ДР отводится до одного академического часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает:

- доклад выпускника (не более 10 – 15 минут);
- ознакомление с отзывом руководителя;
- вопросы членов ГЭК;

– ответы студента на заданные вопросы.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время защиты студент использует компьютерную презентацию, иллюстрирующую основные положения ДР.

Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.4 При определении оценки по защите ДР учитываются:

- качество устного доклада выпускника,
- свободное владение материалом ДР,
- глубина и точность ответов на вопросы,
- отзыв руководителя.

4.5 Результаты защиты ДР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день, после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

4.6 Решение ГЭК о присвоении выпускникам соответствующей квалификации по специальности принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.7 Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

4.8 Лица, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа. Пройти ГИА они могут не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА указанные лица, восстанавливаются в Колледже на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА ППССЗ по специальности 40.02.16 Туризм и гостеприимство. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз.

4.9 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

В протоколе записываются: итоговая оценка ДР, присуждение квалификации и особые мнения членов ГЭК.

4.10 Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, подтверждается приказом по Колледжу.

5 Критерии оценки

5.1 При защите ДР (дипломной работы) оценивается:

- содержание ДР;
- оформление ДР;
- защита ДР;

– ответы на вопросы членов ГЭК.

5.2 Защита ДР оценивается положительно, если выпускник:

- обосновал актуальность темы ДР;
- правильно сформулировал цель, задачи и практическую значимость ДР;
- привлек достаточное количество источников, глубоко проанализировал их и умело использовал для раскрытия темы;
- проявил самостоятельность и творческий подход к решению практических задач;
- сделал соответствующие обобщения и выводы;
- оформил ДР в соответствии с установленными требованиями.

5.3 Результаты защиты ДР фиксируются в баллах. Общее количество баллов складывается из:

- 10 баллов (50% от общей оценки) оценка за содержание ДР;
- 4 балла (20% оценки) за оформление ДР;
- 2 балла (10% оценки) за защиту ДР;
- 4 балла (20% оценки) за ответы на вопросы членов ГЭК.

Описание показателей, критериев, шкалы оценивания компетенций содержания и защиты ДР приведены в таблицах 1, 2, 3. Результаты защиты ДР заносятся членами ГЭК в лист экзаменатора (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

При обсуждении результатов защиты по каждому студенту заслушивается мнение всех членов ГЭК, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка.

После окончания защиты ДР заполненные и подписанные членами ГЭК листы экзаменатора сдаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Таблица 1 - Описание показателей, критериев, шкалы оценивания компетенций, выполнения и защиты дипломной работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Код(ы) компетенции (ий)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Максимальный балл	Примечание	
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – 1.3 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.4	Содержание ДР	Соответствие структуры и содержания работы требованиям ФГОС СПО и методических рекомендаций	1		
		Актуальность, полнота раскрытия темы	1		
		Глубина анализа источников по теме исследования	1		
		Соответствие результатов ДР поставленным целям и задачам	1		
		Исследовательский характер работы	1		
		Практическая направленность работы	1		
		Самостоятельность подхода в раскрытии темы, наличие собственной точки зрения	1		
		Соответствие современным законодательно-нормативным актам	1		
		Показатели оценки деятельности гостиничного предприятия	1		
		Обоснованность выводов	1		
					<i>max 10</i>
		ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – 1.3 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.4	Оформление ДР	Соответствие оформления работы требованиям методических рекомендаций	1
Соответствие объема работы требованиям Программы ГИА	1				
В тексте работы имеются ссылки на использованные источники	1				
Список использованных источников актуален и оформлен в соответствии с требованиями методических рекомендаций	1				
				<i>max 4</i>	
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – 1.3 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.4	Защита ДР (содержание доклада и оформление презентации)	Полнота и соответствие содержания презентации содержанию ДР	1		
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1		
				<i>max 2</i>	
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – 1.3 ПК 2.1 – 2.6 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.4	Ответы на дополнительные вопросы	Полнота, точность, аргументированность ответов	4*		
				<i>max 4</i>	
Общее количество баллов				<i>max 20</i>	

0 баллов – показатель отсутствует, 1 балл – показатель выражен

*- в случае полного раскрытия темы ДР в докладе обучающегося члены ГЭК могут дополнительные вопросы не задавать, увеличив оценку компетенций до 4 баллов.

Таблица 2 - Шкала оценивания результатов защиты дипломной работы

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций	Критерии оценки содержания и защиты дипломной работы
18 – 20	отлично	высокий	<ul style="list-style-type: none"> - доклад структурирован, раскрывает причины выбора темы и ее актуальность, цель, задачи, предмет, объект исследования, логику получения каждого вывода; - в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику; - ДР выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с методическими рекомендациями; - представленные показатели оценки деятельности гостиничного предприятия в практической части полностью соответствует содержанию ДР и докладу; - умение применять знания по оценке конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг в практической части ДР; - правильное изложение сути проведенного исследования и его результатов в области гостиничной индустрии полностью соответствует содержанию ДР и докладу; - прочное усвоение основных элементов методики и организации учета номерного фонда в практической части дипломной работы; - ответы на вопросы членов ГЭК показывают глубокое знание исследуемой проблемы, подкрепляются ссылками на соответствующие литературные источники, выводами и показателями оценки деятельности гостиничного предприятия из ДР, демонстрируют самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. <p><i>ДР имеет положительный отзыв руководителя.</i></p>
14 – 17	хорошо	продвинутый	<ul style="list-style-type: none"> - доклад структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются при ответах на дополнительные уточняющие вопросы; - в заключительной части нечетко сформулированы перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы; - ДР выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с методическими рекомендациями; - представленные показатели оценки деятельности гостиничного предприятия в практической части соответствует содержанию ДР и докладу; - демонстрирует знания по оценке конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг в практической части ДР; - правильное изложение сути проведенного исследования и его результатов в области гостиничной индустрии соответствует содержанию ДР и докладу; - усвоение основных элементов методики и организации учета номерного фонда в практической части дипломной работы; - ответы на вопросы членов ГЭК показывают хорошее владение материалом, подкрепляются выводами и показателями оценки деятельности гостиничного предприятия из ДР, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. <p><i>ДР имеет положительный отзыв руководителя.</i></p>
10 – 13	удовлетворительно	достаточный	<ul style="list-style-type: none"> - доклад структурирован, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, но эти неточности устраняются в ответах на дополнительные вопросы; - в заключительной части слабо показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику;

			<ul style="list-style-type: none"> - ДР выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям; - представленные показатели оценки деятельности гостиничного предприятия в практической части частично соответствует содержанию ДР и докладу; - изложение сути проведенного исследования и его результатов в области гостиничной индустрии частично соответствует содержанию ДР и докладу; - усвоение отдельных элементов методики и организации учета номерного фонда в практической части дипломной работы; - ответы на вопросы членов ГЭК носят недостаточно полный и аргументированный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются выводами из ДР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; <p><i>В отзыве руководителя ДР указываются замечания и недостатки, которые не позволили студенту полно раскрыть тему.</i></p>
9 и менее	неудовлетворительно	недостаточный	<ul style="list-style-type: none"> - доклад недостаточно структурирован, допускаются существенные неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, цели, задач, предмета, объекта исследования, эти неточности не устраняются в ответах на дополнительные вопросы; - ДР выполнена с нарушением целевой установки и не отвечает предъявляемым требованиям; - в оформлении имеются отступления от требований, предъявляемых к ней; - изложение сути проведенного исследования и его результатов в области гостиничной индустрии не соответствует содержанию ДР и докладу; - ответы на вопросы членов ГЭК носят неполный характер, не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются выводами из ДР, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. <p><i>В отзыве руководителя на ДР имеются существенные замечания.</i></p>

Таблица 3 - Шкала оценивания уровня сформированности компетенций, проявленных выпускником в процессе защиты ДР в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100, учебным планом специальности

Критерии	Уровень сформированности компетенций			
	высокий	продвинутый	достаточный	недостаточный
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ				
Понимание сущности и социальной значимости специальности и характер проявления интереса к ней	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции не сформированы.
Умения самостоятельной организации и аргументации собственной деятельности, принятия на себя ответственности за принимаемые решения	Владеет устойчивыми навыками коммуникативного общения и самоорганизации. Демонстрирует высокий уровень владения навыками принятия самостоятельных решений и готовности нести за них ответственность.	Владеет достаточными навыками коммуникативного общения и самоорганизации. Демонстрирует достаточный уровень владения навыками принятия самостоятельных решений и готовности нести за них ответственность.	Владеет слабо выраженными навыками коммуникативного общения и самоорганизации. Демонстрирует низкий уровень владения навыками принятия самостоятельных решений и готовности нести за них ответственность.	Владеет фрагментарными навыками коммуникативного общения и самоорганизации. Демонстрирует отсутствие владения навыками принятия самостоятельных решений и готовности нести за них ответственность.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ				
Знание программного материала	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции не сформированы.
Умение использовать основные знания в профессиональной деятельности	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивости практического навыка.	Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка.	Демонстрируется отсутствие самостоятельности и практического навыка.
Владение навыками использования основных знаний и умений в профессиональной деятельности	Проявляет высокий интерес к избранной специальности и профессиональному самообразованию.	Проявляет достаточный интерес к избранной специальности и профессиональному самообразованию.	Проявляет низкий интерес к избранной специальности и профессиональному самообразованию.	Проявляет отсутствие интереса к избранной специальности и профессиональному самообразованию.
Владение навыками взаимодействия с руководителями ДР и преподавателями в целях успешного выполнения ДР и её защиты.				

6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

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

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7 Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

6.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ДР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

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

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

7 Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

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

а) для слепых:

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

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

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

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

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

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

8 Хранение дипломных проектов (работ)

8.1 Выполненные ДР хранятся после их защиты в Колледже. Срок хранения - в течение пяти лет после выпуска студентов.

8.2 По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора Колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании ДР. Списание ДР оформляется соответствующим актом.

8.3 Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

8.4 По запросу предприятия, учреждения, организации директор Колледжа имеет право разрешить снимать копии ДР выпускников.

9 Условия и процедура проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения у выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в сфере индустрии гостеприимства.

Список используемых сокращений

Сокращение	Расшифровка
ОМ	Оценочный материал
КОД	Комплект оценочной документации
ЦПДЭ	Центр проведения демонстрационного экзамена
СПО	Среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОК	Общая компетенция
ПК	Профессиональная компетенция
ГИА	Государственная итоговая аттестация

9.1 Комплект оценочной документации

КОД предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового уровня.

9.2 Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена

Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием КОД, включенных Колледжем в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Если подготовительный день проводится для нескольких экзаменационных групп, то в личном кабинете главного эксперта становится доступным вариант задания для экзаменационной группы, сдающей первой. Варианты заданий для последующих экзамена-

онных групп поступают главному эксперту в срок, указанный в Инструкции по формированию графика проведения ДЭ в ИСО. Участники ДЭ имеют возможность заблаговременно ознакомиться с образцами заданий ДЭ на сайте Оператора. *Экзаменационные задания ДЭ участникам выдаются главным экспертом в день проведения ДЭ¹.*

4. Главный эксперт в личном кабинете ИСО получает вариант задания и критерии оценивания для проведения ДЭ в конкретной экзаменационной группе не позднее дня, предшествующего дню проведения ДЭ.

5. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по варианту задания, выбранному в автоматизированном случайном порядке в ИСО.

6. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

7. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

8. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

9. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

10. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

11. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

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

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

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

15. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

16. Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

¹ «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена» (Приказ Минпросвещения России № П-291 от 22 июня 2023г.)

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	3:00:00 <i>< продолжительность не более 4 академических часов ></i>
---	---

Требования к содержанию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков / практического опыта
1	2	3	4
1.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного кон-</p>	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; - осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; - выполнения подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов; - использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - владеть методикой хранения и поиска информации; - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;

		<p>текста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать банки данных; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; <p>владеть культурой межличностного общения.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – теории мотивации персонала и его психологические особенности; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – оказывать первую помощь; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – этику делового общения; основы делопроизводства.
--	--	---	---

		<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.3.</p> <p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	
2.	Предоставление гостиничных услуг	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и</p>	<p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; - распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; - планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; - координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликт-

		<p>работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных 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</p>	<p>ными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</p> <ul style="list-style-type: none"> - стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - технологии организации процесса питания; - основы организации, планирования и контроля дея-
--	--	--	--

		<p>необходимого уровня физической подготовленности ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>тельности подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; – теория межличностного и делового общения, переговоров, – конфликтологии малой группы; – гостиничный маркетинг и технологии продаж; – требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; – специализированные информационные программы и технологии, – используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; – правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.
--	--	--	--

Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гос-	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами.</p> <p>Владение основами организации деятельно-</p>	40

	теприимства	<p>сти служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных.</p> <p>Взаимодействие с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций.</p> <p>Владение методикой хранения и поиска информации.</p> <p>Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги.</p> <p>Владение основами профессиональной этики и речевой культуры.</p> <p>Оказание первой помощи.</p>	
2.	Предоставление гостиничных услуг	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках.</p> <p>Применение правил проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса.</p> <p>Осуществление планирования, организации, координации и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах).</p>	60
ИТОГО			100,00

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобальная шкала)	0,00 - 19,99	20,00 - 39,99	40,00 - 69,99	70,00 - 100,00

9.3 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Ноутбук (ПК)	4 GB ОЗУ, 1 GB видеокарта, 500 Gb жесткий диск, операционная система, клавиатура (для ПК), офисный пакет, программы проведения онлайн-конференций с возможностью демонстрации экрана. Монитор не менее 19"/ 3/5GHz/8Gb (для ПК)
2	Веб-камера для ПК	Разрешение 1280x720; частота 330 Гц; матрица CMOS
3	Гарнитура (наушники) с микрофоном беспроводная	Динамики не менее 60 мм, чувствительность не менее 1000 дБ
4	Манипулятор типа мышь	Black USB
5	ЖК Панель/проектор	Не менее 42"
6	Интернет соединение (по необходимости)	Скорость не менее 5МБ/с
7	МФУ	Печать, копирование, сканирование (РЕСУРС НЕ МЕНЕЕ 20000 СТР./МЕС.)
8	Тумба под МФУ (по необходимости)	550x400x450
9	Система управления гостиницей	Функции: Бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Доп. конфигурация под отель.
10	Пилот	5 розеток 5 м.
11	Терминал для кредитных карт	Функции: осуществление операций с платежными картами
12	Ящик для денег	Минимум 5 отделений
13	Детектор денежных купюр	Просмотровый или автоматический
14	Мини-сейф	Высота: 170 мм, глубина: 230 мм, ширина: 260 мм
15	Лотки для бумаг	Для бумаги А4, горизонтальные 4 отделения
16	Мусорная корзина	10 л.

Перечень инструментов

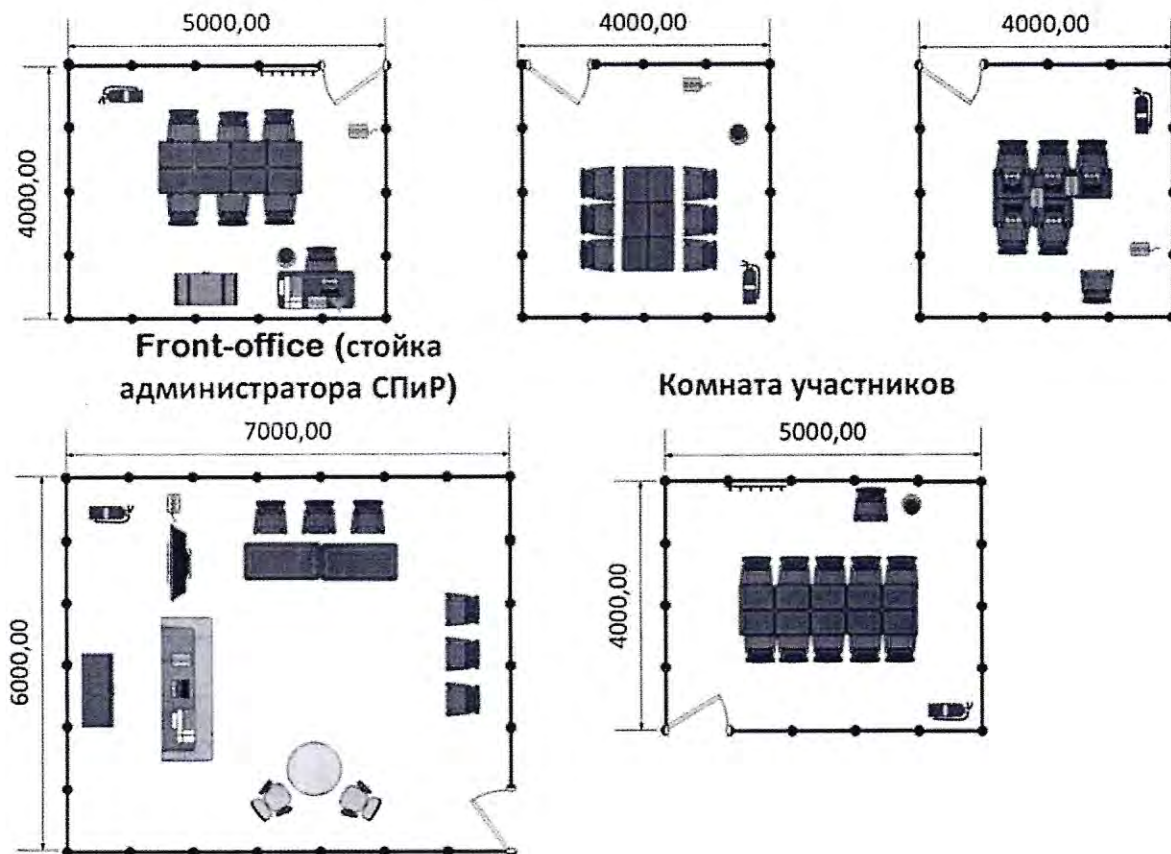
№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Степлер	Количество пробиваемых листов: 22 листа, скобы 26/6. Наличие антистеплера. Глубина закладки бумаги: 60мм
2	Ножницы канцелярские	215 мм.

3	Калькулятор	Крупные кнопки
4	Карандаш (механический)	НВ
5	Ластик	42х19х12 мм
6	Ручка шариковая на подставке	Синяя
7	Скобы для степлера	Размер 26/6

Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Бумага для орг. техники (формат А4)	Упаковка (500 листов)
2	Макеты документов гостей (паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина с визой РФ, миграционная карта).	Плотная бумага, цветное изображение
3	Имитация денежных купюр достоинством 100 р, 500р., 1000р., 5000р.	Бумажные цветные, оригинальный размер.
4	Имитация кредитной карты	Номер карты, дата истечения срока действия, имя владельца, подпись, CVV
5	Ключи-карты для электронных замков	Магнитная пластиковая
6	Упаковка мешков	10

9.4 План застройки площадки демонстрационного экзамена



Экзаменационная площадка должна состоять из следующих секций:

- 1) Площадка стойки СПиР и лобби отеля (Front-office)
- 2) Площадка для выполнения письменных заданий (Back-office). Участники не должны слышать и видеть того, что происходит на площадке Front-Office.

- 3) Комната экспертов и Главного эксперта (или отдельная комната ГЭ).
 - 4) Комната участников. Участники не должны слышать и видеть того, что происходит на площадке Front-Office и Back-office. Необходимы 2 комнаты участников: до выполнения модулей на площадке FO и после выполнения модулей на площадке FO.
 - 5) Комната актеров (при необходимости).
- Допускается изменение площади помещений при сохранении нормальных условий для использования их по назначению.

Требования к застройке площадки

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1	2	3
1	Вентиляция	Приточная
2	Полы	Напольное покрытие, подлежащее влажной уборке
3	Освещение	Искусственное, люминесцентное 300 лк
4	Электричество	220 В
5	Водоснабжение	-
6	Отходы	-
7	Температура	22-23°

9.5 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

9.6 Требования к внешнему виду участников

Каждый участник должен быть правильно одет для работы на фронт-офисе: Мужчины: темный костюм, рубашка с длинными рукавами, галстук, ремень, носки темные, начищенные темные туфли, идентификационная информация участника на груди. Короткие и чистые ногти, короткие волосы, побритый, чистый и аккуратный.

Женщины: темный костюм (брюки или юбка), рубашка с длинными рукавами, шарф, прозрачные колготки или чулки, темные начищенные туфли, идентификационная информация участника на груди.

Ногти короткие и ухоженные, короткие волосы (до подбородка) или собранные в пучок, светлый макияж, серьги маленькие, без колец (кроме обручального кольца) и ожерелий, чистые и аккуратные. Все необходимые материалы и оборудование будут выданы организацией на конкурсе. Участникам не нужно приносить ничего, кроме униформы. Запрещено:

- сотовые телефоны
- планшеты с соответствующей гарнитурой.

9.7 Инструкция по технике безопасности

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

2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

1.1 Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2 К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники: - прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности; - имеющие необходимые навыки по эксплуатации образовательного оборудования; - не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.3 В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать: - инструкцию по технике безопасности; - не заходить за ограждения и в технические помещения; - соблюдать личную гигиену; - самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

1.4 При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся экспертам.

1.5 В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия.

1.6 При эксплуатации электроустановок запрещается:

- использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

9.8. Примерные образцы заданий

Модуль 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Задание 1:

Составить штатное расписание на неделю для сотрудников службы приема и размещения*:

- рассчитать необходимое количество администраторов;
- заполнить таблицу-расписание, представленную в Приложении 1.1 к образцу задания, используя условные обозначения.

Задание выполняется на площадке «Back-office». Таблица заполняется вручную на распечатанном листе или при помощи ПО текстовый редактор на ПК.

Задание 2:

Предоставить гостю туристическую информацию и произвести заказ билетов:

- предоставить гостю туристическую информацию согласно его пожеланиям;
- осуществить заказ билетов в соответствии с предпочтениями.

Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения с гостем и памятка по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита представлен к образцу задания.

Модуль 2 Предоставление гостиничных услуг

Задание 1:

Провести заселение гостя в отель без предварительного бронирования, расчёт при заселении. Задание выполняется на русском языке:

- гость хотел бы заселиться в отель на одну ночь;
- предварительного бронирования у гостя нет;
- гость хотел бы оплатить свое проживание при заезде.

Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения с гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита представлен в к образцу задания.

**Моделируемый отель определяется образовательной организацией самостоятельно.*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР
ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и
права»

_____ Н.Л.Тюменцева
«___» _____ 2023 года

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) по специальности среднего профессионального образования

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Примерная тематика ДР
<p>ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Организация работы службы управления персоналом в гостинице.2. Технологии разработки и внедрения стандартов в отдельной службе гостиницы (на примере внутренних стандартов гостиницы).3. Корпоративная культура международной сети гостиниц как элемент ее конкурентоспособности.4. Программы лояльности к гостю как средство продвижения гостиничного продукта.5. Разработка плана маркетинга нового или модернизированного гостиничного продукта.6. Тенденции развития гостиничной индустрии в управлении отелем.7. Управление маркетингом в гостиничном бизнесе.8. Технология работы с жалобами гостей.9. Классификационные требования к гостиницам, предъявляемые на территории Российской Федерации.10. Использование новых информационных технологий как фактор повышения эффективности работы служб гостиницы.11. Пути формирования и управления брендом гостиничного предприятия.12. Формирование ценовой политики гостиничного предприятия.
<p>ВПД 2. Предоставление гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Организация и технология работы службы бронирования в составе отдела продаж гостиницы.2. Организация и технология работы службы бронирования в составе СПиР.3. Организация и технология работы room-service в гостинице.

<p>гостиничного предприятия.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Организация работы хозяйственной службы в отечественной гостинице. 5. Организация работы хозяйственной службы в гостинице международного уровня обслуживания. 6. Организация выполнения различных видов уборочных работ с применением современных технических средств. 7. Организация анимационной деятельности в загородном отеле. 8. Организация анимационной деятельности в курортной гостинице. 9. Технология предоставления дополнительных и сопутствующих услуг в гостиничном бизнесе. 10. Организация работы гостиницы 11. Организация работы службы безопасности в гостинице. 12. Организация работы СПА и оздоровительного центра в городском отеле. 13. Организация работы СПА и оздоровительного центра в курортном отеле. 14. Организация и технология работы службы питания в гостиницах международного уровня обслуживания. 15. Организация и технология работы службы питания в отечественных гостиницах. 16. Организация и технология работы банкетной службы в гостинице. 17. Организация и технология работы баров и lounge-зон в гостинице. 18. Организация и технология работы основного ресторана в гостинице.
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: « _____ »

Студент группы: 9ТИГ-21 (11ТИГ-22) _____

ФИО

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Руководитель _____ / _____ /

подпись

ФИО

Допустить к защите:

Заместитель директора по УР _____ /Н.Л. Тюменцева/

Оценка _____

Дата _____

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Иркутск
2024

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР
ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса
и права»

_____ Н.Л. Тюменцева

Задание на дипломную работу

Студент ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права» _____

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. Тема дипломной работы _____

утверждена приказом по ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права» от «___» _____
20__ г. № _____

2. Срок сдачи дипломной работы – «___» _____ 20__ г.

3. Руководитель дипломной работы _____

_____ (Ф.И.О., должность)

4. Краткая характеристика основного содержания дипломной работы

5. Перечень графического материала (таблицы, схемы, графики, презентации и др.)
(при наличии): _____

6. Календарный план выполнения и представления ДР:

№ п/п	Основные разделы дипломной работы	Срок выполнения ДР	
		по плану	фактически

Задание выдал: «___» _____ 2024 г.

Руководитель дипломной работы _____ / _____ /
(подпись)

Задание получил: «___» _____ 2024 г. _____ / _____ /
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОТЗЫВ на дипломную работу

Ф.И.О. _____

Группа: _____

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1. Тема:

2. Отношение студента к работе: _____

3. Качество дипломной работы:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

б) Качество теоретической части _____

в) Качество практической части _____

4. Грамотность составления и оформления дипломной работы

5. Вывод о возможности (невозможности) допуска ДР к защите _____

6. Фамилия, имя, отчество руководителя

« ____ » _____ 2024 г.

Подпись руководителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППСЗ
НА ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ
 по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки)

ЛИСТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Дата проведения защиты:

 Фамилия, имя, отчество члена государственной экзаменационной комиссии

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер зачетной книжки	Уровень сформированности компетенций ¹		Количество баллов за				Общее количество баллов	Оценка	Примечание
			общих	профессиональных	Содержание	Оформление	Защита	Ответы на вопросы			
					максимально 10 балл.	максимально 4 балл.	максимально 2 балла	максимально 4 балл			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

 Подпись, расшифровка подписи члена государственной экзаменационной комиссии

¹Уровень сформированности компетенций определяются оценками: высокий, продвинутый, достаточный, недостаточный.