МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Электростальский колледж»

С О Г Л А С О В А Н О
Председатель Государственной экзаменационной комиссии
Генеральный директор
ООО «ГИРУС»
_____Д.Б. Гищак
"15" декабря 2023 г.
МП

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____О.В. Мосейчук
«15» декабря 2023г.

ПРОГРАММА

Государственной итоговой аттестации

по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**

г. о. Электросталь,

2023

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……...	3
2.	ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ……	8
3.	ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ……...	9
4.	ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ……	10
5.	ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ ……..	16
6.	ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ……	31
7.	ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ……..	33
8.	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ ……...	36

Приложение 1 *38*

Приложение 2 *55*

Приложение 3 *59*

Приложение 4 *60*

Приложение 5 *61*

Приложение 6 *62*

Приложение 7 *63*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** ГБПОУ МО «Электростальский колледж» (далее - Колледж).

1.2 Настоящая программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.14 Гостиничное дело** (далее – программа ГИА, ГИА, образовательная программа, ОП СПО – ППССЗ) разработана на основе требований:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. № 44974);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);

– Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

– Приказа ФГБОУ ДПО ИРПО от 06.02.2023 № П-36 «О введении в действие Порядка взаимодействия ФГБОУ ДПО ИРПО с РОИВ в сфере образования, региональными операторами и образовательными организациями по приему заявок на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения ДЭ в рамках программ СПО»;

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте программы государственной итоговой аттестации:

– СПО – среднее профессиональное образование;

– ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

– ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

– ОП СПО – ППССЗ – образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена;

– ВД – вид деятельности;

– ОК – общие компетенции;

– ПК – профессиональные компетенции;

– ПМ – профессиональный модуль;

– ДЭ – демонстрационный экзамен;

– ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

– ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.4 Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.5 В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

1.5.1 Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.5.2 Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности ФГОС СПО:

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Профессиональные модули
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	**ПМ.01** Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	**ПМ.02** Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	**ПМ.03** Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания	**ПМ.04** Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

	требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Доп.ПК1 - Производство работ по рабочей профессии 11695 Горничная.	**ПМ.05** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.6 Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.7 Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации осуществляется Колледжем.

1.8 Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.9 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план.

1.10 Вид Государственной итоговой аттестации – демонстрационный экзамен и защита дипломной работы.

1.11 Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. В ОП СПО – ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

На подготовку и проведение государственной итоговой аттестации отводится 216 часов (6 недель) - с 18 мая 2023 г. по 28 июня 2023 г:

- **выполнение дипломной работы – 144 часа (4 недели) - с 18 мая 203 г по 14 июня 2023 г,**
- **защита дипломной работы – 72 часа (2 недели) - с 15 июня 2023 г по 28 июня 2023 г,**
- **проведение демонстрационного экзамена - в соответствии с графиком проведения демонстрационного экзамена, разработанным и утвержденным ФГБОУ ДПО «Институтом развития профессионального образования» (далее – Оператор).**

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

– для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня подачи заявления выпускником;

– для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты – не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации.

1.12 Обучающимся и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 по специальности **43.02.14 Гостиничное дело, ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.**

2.2 Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.2.1. **Уровень проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен **базового уровня** проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Демонстрационный экзамен **профильного уровня** проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов разработанными и утвержденными ФГБОУ ДПО «Институтом развития профессионального образования» (далее – Оператор), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

2.3. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает

самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора Колледжа.

3. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Заместителем председателя ГЭК является директор ГБПОУ МО «Электростальский колледж» либо заместитель директора, либо заведующий структурным подразделением.

3.2. Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создаётся экспертная группа из числа экспертов (далее – экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включённых в состав ГЭК.

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

3.3. Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена (Приложение 1).

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу,

моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3.5. **Не менее чем за шесть месяцев** до государственной итоговой аттестации после обсуждения на заседании предметно - цикловой комиссии с участием председателя государственной экзаменационной комиссии преподавателями выпускающей предметно – цикловой комиссии разрабатываются, а директором колледжа утверждаются и доводятся до сведения выпускников:

– программа государственной итоговой аттестации;

– требования к дипломным работам, методика их оценивания,

– уровень демонстрационного экзамена и комплект оценочной документации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включённых в Программу ГИА.

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

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

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

4.4 **Центр проведения демонстрационного экзамена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело расположен по адресу: г. Электросталь, ул. Первомайская 19.**

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

4.5 Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются

планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Колледжем не позднее чем **за двадцать календарных дней** до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок **не позднее чем за пять рабочих дней до** даты проведения экзамена.

4.6 Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

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

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

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

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

4.10 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

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

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

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнёров (по согласованию с Колледжем);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тьютор (ассистент);

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

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.11 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с Колледжем);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнёров (по решению таких организаций по согласованию с Колледжем).

Указанные выше лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

4.12 Лица, указанные в пунктах 4.10 и 4.11 Программы ГИА, обязаны:

– соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

– пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

– не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий,

не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

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

4.14 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

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

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

4.16 Технический эксперт вправе:

– наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

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

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

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

4.17 Представитель Колледжа располагается в изолированном от центра

проведения экзамена помещении.

4.18 Не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена главный эксперт уведомляется об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.19 Выпускники вправе:

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

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

– получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

4.20 Выпускники обязаны:

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

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

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

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

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

4.21 В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомляет выпускников с заданиями, передаёт им копии заданий демонстрационного экзамена.

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

4.23 После того, как все выпускники и лица, привлечённые к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями

охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Колледже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

4.27 В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлечённого к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удалённого из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

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

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

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

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

4.32 По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

4.33 Защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей её состава.

4.34 Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

– ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

– программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;

– распоряжение министерства образования Московской области от 29.11.2023 № Р-1083 «Об утверждении списков председателей государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования государственных образовательных организаций Московской области, подведомственных Министерству образования Московской области, и частных образовательных организаций, расположенных на территории Московской области, в 2023 году»;

– приказ директора Колледжа «Об утверждении состава ГЭК»;

– приказ «О допуске выпускников к государственной итоговой аттестации»;

– протоколы заседания квалификационной комиссии по приему экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям по специальности;

– дипломные работы с отзывами руководителей и внешними рецензиями;

– аттестационные листы, характеристики на выпускников с мест прохождения учебной, производственной и преддипломной практики;

– сводная ведомость итоговых оценок выпускников;

– портфолио достижений выпускника (отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства, дипломы олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности и др. документы, подтверждающие освоение студентами общих и профессиональных компетенций в период обучения);

– книга протоколов заседаний ГЭК;

– бланки отчетов членов ГЭК;

– зачетные книжки студентов.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ И МЕТОДИКА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

5.1 Структура и содержание дипломной работы определяется её целью и задачами. Содержание дипломной работы должно отражать основные виды профессиональной деятельности по специальности и соответствовать содержанию одного профессионального модуля.

5.2 Дипломная работа является одним из основных этапов учебного процесса подготовки по специальности, выполняется обучающимся после получения необходимых теоретических и практических знаний, и показывает степень подготовленности будущего специалиста к самостоятельной практической работе.

5.3 В процессе выполнения дипломной работы обучающийся закрепляет и расширяет знания, полученные в период обучения, а также показывает способность обобщать, анализировать практические материалы, полученные в итоге прохождения практики.

5.4 Последовательность выполнения дипломной работы предполагает следующие этапы:

– выбор темы (протокол о закреплении темы работы);

– назначение руководителя дипломной работы и консультанта (если необходимо);

– разработка плана по дипломной работе, который представляет собой развёрнутое содержание, структуру дипломной работы (совместно с руководителем);

– исследование теоретических аспектов темы работы: изучение учебной и специальной литературы по теме дипломной работы, нормативную документацию, статистические материалы, научные статьи, Интернет-источники;

– сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой дипломной работы (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант дипломной работы);

– формулирование выводов и рекомендаций;

– оценка социально-экономической эффективности выводов и предложений;

– оформление дипломной работы;

– сдача дипломной работы на рецензирование специалисту в сфере по тематики дипломной работы от предприятий, учреждений сферы труда и образования;

– сдача дипломной работы на проверку руководителю;

– подготовка к защите: написание доклада, оформление наглядного материала;

– защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии.

5.5 Дипломная работа должна иметь актуальность, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) работодателей.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

– соответствовать разработанному плану;

– включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

– продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

5.6 Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной и преддипломной практики.

5.7 При определении темы дипломной работы следует учитывать, что её содержание может основываться:

– на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

– на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

5.8 Выполнение и защита дипломной работы является завершающим этапом формирования общих и профессиональных компетенций.

5.9 Работа может быть ориентирована на решение расчётно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты, в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов и предложений по совершенствованию, могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов в организациях с целью повышения эффективности их деятельности.

5.10 В работе выпускник должен показать умение использовать различные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

5.11 Дипломная работа содержит анализ теоретической информации по рассматриваемой проблеме и практическую часть направленных по реализации выявленных результатов исследования.

5.12 Задачи, которые необходимо решить выпускнику при написании дипломной

работы:

– теоретически обосновать и раскрыть сущность проблемы, а также пути их решения;

– правильно использовать законодательные, нормативные и инструктивные документы, а также проанализировать учебную литературу и периодические издания, с целью дальнейшего использования результатов анализа в дипломной работе;

– показать умение систематизировать и обобщать данные статистических сборников, синтетического и аналитического учёта, финансовой отчётности, производить расчёты.

5.13 Тематика дипломных работ определяется Колледжем (Приложение 2). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

5.14 Излагать материал в дипломной работе следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение следует вести от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т.д.

5.15 Структура, содержание, требования к оформлению дипломной работы.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. Объём работы должен составлять 30 – 50 листов формата А4 без учёта приложений.

Обязательные структурные элементы дипломной работы:

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основная часть (состоящая из 2-х глав):

Глава 1 Название главы (теоретическая часть)

Глава 2 Название главы (практическая часть)

- заключение
- список используемых источников (литературы и интернет-источников)

- приложения

Титульный лист (Приложение 6) содержит:

- наименование образовательной организации
- наименование темы дипломной работы
- код и название специальности
- курс обучения, группа
- фамилия, имя, отчество студента
- фамилия, имя, отчество научного руководителя
- фамилия, имя, отчество рецензента
- год выполнения
- не нумеруется, но включается в общую нумерацию дипломной работы.

Содержание (оглавление) выполняется на отдельном листе:

- в заголовке пишется слово «СОДЕРЖАНИЕ»
- названия разделов и глав работы даются без кавычек
- название главы не должно дублировать название темы
- введение и Заключение работы не должны иметь каких-либо дополнительных названий
- указание страницы, с которой начинается соответствующая часть плана, является обязательным
- название работы на данном листе не ставится.

Введение составляет примерно 10 % от общего объёма работы (4-5 страниц).

Введение печатается на отдельных страницах, являясь самостоятельной частью работы.

Основная часть дипломной работы состоит из двух глав, которые могут делиться на пункты и подпункты (параграфы). Каждая глава и пункт должны иметь своё название, отражающее их содержание. Ни одна из глав не должна повторять название всей работы в целом. Каждая из глав должна заканчиваться выводами.

Между главами дипломной работы необходимы смысловые связки, чтобы текст был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала.

В первой главе основной части содержатся теоретические основы разрабатываемой темы (обзор литературы). Её содержание включает те вопросы и проблемы, которые имеют к ней непосредственное отношение. При этом сообщаемая информация должна иметь профессиональную направленность. Необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями.

Число цитируемых источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения темы (20-30 шт.). При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы. Все заимствованные справочные данные, цифровой, статистический и иллюстративный материал, использованный автором в работе, должен иметь ссылки на соответствующие источники и литературу.

При поиске источников научной литературы по теме следует использовать все виды изданий (книги, журналы, монографии, газетные статьи, материалы конференций и т.д.), а также поисковые системы Интернет.

Выводы по 1 главе должны быть четкими, краткими, логически вытекать из результатов проведенного анализа литературных источников. Выводы представляются в виде нумерованного списка, состоящего из двух и более пунктов.

Во второй главе основной части должен быть представлен анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении работы.

Содержание данной главы включает описание применяемых методик исследований, результатов исследований и наблюдений.

Результаты собственных исследований анализируются и комментируются, на основании анализа выявляются закономерности.

Данные исследования могут быть представлены в таблицах и рисунках (диаграмм, графиков, схем, фотографий и т.д.).

Выводы по 2 главе должны быть четкими, краткими, логически вытекать из результатов проведенного исследования. Выводы представляются в виде нумерованного списка, состоящего из двух и более пунктов.

Заключение должно содержать итоги изучения темы, значимость рассмотренных вопросов для практической деятельности менеджера департамента, администратора, супервайзера/горничной.

В тексте заключения обоснованно излагаются собственные взгляды по главным вопросам, выводы (оформляются в виде тезисов) и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы. **Выводы** должны быть четкими, краткими, логически вытекать из поставленных задач работы и объединять в себе выводы по первой и второй главе. Выводы представляются в виде нумерованного списка, состоящего из трех и более пунктов. Выводы отражают наиболее значимые результаты проведенного исследования, степень достижения поставленных целей и задач. В заключении могут предлагаться конкретные рекомендации по изученной теме. Объём заключения

составляет в среднем 2-3 страницы.

Список использованных источников оформляется строго по установленному порядку. Количество источников – 20-30. Список использованных источников должен включать в себя все источники, на которые есть ссылки в тексте, а также те источники, которые были использованы автором при подготовке работы, но не упоминаются в ссылках. В качестве литературы используются учебники, учебные пособия, монографии, статьи научных периодических изданий, статьи сборников научных трудов, справочная литература, словари, энциклопедии, нормативные документы.

Список литературы должен включать не менее 60-70 % источников, изданных за последние 5 лет, не менее 30 % источников периодических изданий (журнальные статьи и др.).

Использование Интернет-ресурсов допускается в объёме, не превышающем 10 % от общего количества источников.

Приложения являются обязательным элементом работы, помещаются на страницах, следующих за списком использованных источников. Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать:

- копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистических данных, программ, положений и т.п.
- алгоритмы подготовки к основным видам работ
- алгоритмы выполнения деятельности
- таблицы и графики
- планы бесед, анкеты, методики, памятки
- описание методов, применяемых при проведении анализа, измерений и др.

Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы, в тексте работы необходимо сделать ссылки на номер соответствующего приложения. Нумерацию страниц используют сквозную, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте дипломной работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Нумеруются приложения последовательно.

Все таблицы и иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы, схемы и т.п.), приводимые в основной части или вынесенные в Приложения, должны быть «рабочими», то есть они должны облегчать понимание идей и выводов автора и его аргументации. Образцы приложений диаграмм и рисунков отображены в Приложении 7.

5.16 Общие требования к оформлению.

Оформление текста дипломной работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Обучающийся оформляет дипломную работу в соответствии с данными указаниями. Изложение текста дипломной работы должно идти от первого лица множественного числа (например, принимаем, определяем). Может быть использована безличная форма глагола (принимается, определяется).

- Общий объём должен составлять 35-50 страниц текста без учёта приложений.

Рекомендуемый объём основных разделов дипломной работы в % от общего объёма работы:

Введение	-	10%
Глава 1	-	40%
Глава 2	-	40%
Заключение	-	10 %

- Работа должна быть оформлена на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- Цвет шрифта основного текста дипломной работы чёрный.
- Текст следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
- Шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5, абзацный отступ - 1,25 см.
- Выравнивание заголовков - по центру.
- Выравнивания основного текста - по ширине поля. Переносы слов не допускаются.
- Заголовки глав пишут симметрично тексту, заголовки разделов, подразделов, пунктов, подпунктов – с абзаца.
- Страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы, но номер страницы на нем не ставят. На последующих страницах проставляют номер на нижнем поле без знаков препинания.
- Список и ссылки оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в действующих государственных стандартах.
- Дипломная работа представляется в бумажном сброшюрованном виде и на электронном носителе.

В электронном виде дипломная работа представляется в двух файлах (текст работы в

формате Microsoft Word и презентация – PowerPoint).

- Все заимствованные данные должны иметь сноски на соответствующие источники и литературу.

Любое прямое цитирование в тексте дипломной работы, а также упоминание мнения какого-то автора должно иметь ссылку на книгу, статью, иной источник, откуда эти фраза или мнение взяты. Иначе будет вынесено обоснованное обвинение в плагиате. При написании дипломной работы используется вариант оформление ссылок в конце работы (внутри строчные или концевые).

- Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку используемых источников, приложениям и т.д.).
- Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице или могут выноситься в «Приложения» с обязательным указанием в тексте номера приложения. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Рисунки обозначаются «Рисунок 1 - Наименование иллюстрации». Слово «Рисунок» и его наименование располагаются посередине строки над изображением. Графики, схемы диаграммы обозначаются «Диаграмма 1. Наименование диаграммы». Слово «Диаграмма» и ее наименование располагаются справа над диаграммой с выравниванием по правому краю.
- Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц с обязательной ссылкой в тексте. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер следует размещать перед заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь наименование. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (Таблица 1 – Наименование таблицы), точка в конце заголовка не ставится.

В таблице допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте (Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12)

- В текстовой части работы все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную

аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

- Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен обучающимся, который несёт полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.
- **Список использованной литературы** должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список составляется в алфавитном порядке: произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Список обязательно должен быть пронумерован.

Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках и электронные ресурсы ставятся в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в книге.

5.17 Выполненная обучающимся дипломная работа проверяется в срок до 5 дней преподавателем – руководителем работы, который даёт письменное заключение по работе – **отзыв.**

Письменный (напечатанный) отзыв руководителя дипломной работы составляется в произвольной форме (Приложение 4) с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- раскрытие актуальности темы работы
- соответствие содержания работы заявленной теме, поставленным задачам (их решение) и цели (её достижение)
- оценку соответствия содержания дипломной работы современному состоянию

изученности темы

- полнота и глубина обзора и анализа литературы по теме
- оценку соблюдения правил оформления дипломной работы
- оценка деятельности обучающегося при выполнении дипломной работы: его самостоятельность, инициативность, умение делать выводы, способность использовать знания и умения, получаемые при изучении дисциплин, МДК и ПМ, др.
- оценку обоснованности заключения (выводов и рекомендаций)
- уровень грамотности (общий и специальный)
- недостатки, недочёты работы
- общую оценку дипломной работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков
- возможности использования результатов дипломной работы или её отдельных частей в практической области или образовательном процессе
- согласие руководителя на представление дипломной работы к защите.

Отзыв заканчивается выводом, может ли дипломная работа быть допущена к защите. Работа не допускается к защите, если она не носит самостоятельного характера, списана из литературных источников или у других авторов, если основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно, в тексте содержатся ошибки, научный аппарат оформлен неправильно, отсутствует логичность в изложении материала.

Работа вместе с отзывом выдаётся студенту для ознакомления и возможного исправления. Неудовлетворительно выполненная работа подлежит переработке в соответствии с замечаниями руководителя, содержащимися в отзыве.

После исправления дипломной работы представляется на повторную проверку руководителю с обязательным представлением первого отзыва.

5.18 В целях получения объективной оценки о качестве дипломной работы осуществляется обязательное внешнее **рецензирование работы**.

Выполненная ВКР рецензируется специалистом из числа работников гостиничных предприятий.

Рецензия должна включать:

- оценку степени актуальности проблемы, качества проделанного обучающимся анализа;
- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме и заданию на неё;

- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы с указанием основных положительных и отрицательных сторон;

- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

- в завершение рецензент высказывает собственную точку зрения относительно уровня дипломной работы и предлагает оценку, после чего ставит свою подпись на титульном листе дипломной работы.

Примерная структура рецензии дана в Приложении 5.

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за 2 дня до начала ГИА, должна быть заверена печатью организации, являющейся местом работы рецензента.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

5.19 По теме дипломной работы делается **презентация** (слайды) в программе PowerPoint, раскрывающая основное содержание и тему исследования. Количество слайдов должно быть 15–20. В это число входят четыре обязательных слайда:

- титульный слайд должен содержать следующую информацию:
  название образовательного учреждения, тему дипломной работы, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. руководителя, название специальности
- слайд с указанием цели и задач дипломной работы
- слайд с объектом и предметом исследования, методами исследования
- слайд с выводами по дипломной работе.

Остальные слайды должны схематично раскрывать содержание работы, включать минимальный объём поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы.

Не допускается использование только текстовых слайдов, за исключением четырёх вышеназванных.

Состав и содержание слайдов презентации должны демонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы дипломной работы, а также навыки владение современными информационными технологиями. Интересные и содержательные презентации, авторские находки в раскрытии тех или иных положений работы, способствуют не только повышению итоговой оценки по защите, но и положительному восприятию.

При подборе оформления презентации следует учитывать, что демонстрация слайдов проводится на большом экране. Шаблон оформления слайдов желательно подбирать в соответствии с темой работы и не перегружать дополнительными элементами

художественного, но мало информативного характера. Допускаемый размер шрифта не менее 20пт, рекомендуемый – более 24 пт.

5.20 **Защита дипломной работы** является обязательной. На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного обучающегося.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- объявление темы работы
- доклад студента (рекомендуемое время доклада 6-7 минут)
- чтение отзыва
- чтение рецензии
- вопросы членов комиссии
- ответы студента на вопросы.

Доклад обучающегося сопровождается демонстрацией мультимедийной презентации.

Выступление по защите выпускной квалификационной работы состоит из трёх частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление включает в себя краткое обоснование выбора темы (актуальность); цель, задачи, объект и предмет исследования.

Основная часть содержит основные тезисы работы. Даётся краткая характеристика методов исследования и приводятся основные результаты исследования. Доклад не следует перегружать подробным рассмотрением теоретических аспектов. Основная часть занимает примерно 70% всего времени выступления на защите дипломной работы.

Заключение содержит основные выводы и, в случае необходимости, рекомендации.

5.21 Методика оценивания дипломных работ.

Защита дипломной работы обучающихся оценивается каждым членом государственной экзаменационной комиссии по балльной шкале, далее баллы переводятся в оценку по пятибалльной системе.

Балльно-рейтинговая система оценки выполнения дипломной работы включает в себя 7 показателей оценки: оценка руководителя, оценка рецензента, результаты нормоконтроля, качество доклада, ответы на вопросы, наличие практически значимых выводов и рекомендаций в дипломной работе, наличие портфолио (табл. 1).

Таблица 1

Оцениваемые параметры содержания и защиты дипломной работы

№ п/п	Критерии оценки	Показатель	Количество баллов
1	Оценка руководителя	отлично	3
		хорошо	2

		удовлетворительно	1
2	Оценка рецензента	отлично	3
		хорошо	2
		удовлетворительно	1
3	Результаты нормоконтроля (% несоответствий)	0 – 5	2
		6 – 25	1
		26 – 49	0
4	Качество доклада		
4.1	Содержание и логика построения доклада	соответствует	3
		частично соответствует	1 – 2
		не соответствует	0
4.2	Свободное владение содержанием работы, грамотность речи, соблюдение регламента	соответствует	4
		частично соответствует	1 – 3
		не соответствует	0
5	Ответы на вопросы. Полнота и аргументированность убеждений	соответствует	3
		частично соответствует	1 – 2
		не соответствует	0
6	Практикоориентированность дипломной работы (результат дипломной работы нашел практическое применение в организациях, отражено в рецензии)	соответствует	2
		не соответствует	0
7	Состав портфолио		
		Наличие грамот, дипломов, сертификатов за участие в конкурсах и олимпиадах профессиональной направленности	2
		Наличие грамот, дипломов, сертификатов за участие в олимпиадах общеобразовательных дисциплин и творческих конкурсах	1
		Максимальный итоговый балл	**22**

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее 2/3 ее состава при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя.

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

Результаты защиты дипломной работы обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Итоговая оценка за защиту дипломной работы определяется как сумма баллов всех показателей оценки. Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов

обучающихся в пятибалльную систему оценок (табл. 2)

Таблица 2

Шкала оценивания содержания и защиты дипломной работы

Количество баллов	Оценка
19 – 22	отлично
14 – 18	хорошо
8 – 13	удовлетворительно
0 – 7	неудовлетворительно

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; цель, заявленная в дипломной работе достигнута полностью, работа выполнена в полном соответствии с требованиями;
- имеет положительный отзыв руководителя;
- при защите работы тема раскрыта полностью, обоснована актуальность, обозначена цель и сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению. Студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, дает правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; цель, заявленная в дипломной работе достигнута, работа выполнена с незначительными отклонениями от требований;
- имеет положительный отзыв руководителя;
- при защите работы тема раскрыта полностью, обоснована актуальность, обозначена цель и сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, но при этом допущены недочёты. Имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём защиты; имеются упущения в оформлении; на

дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую базу, базируется на практическом материале, но анализ проблемы не глубокий. Заявленная цель дипломной работы достигнута частично, актуальность темы определена неубедительно, работа выполнена со значительными отклонениями от требований;
- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите работы тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Имеются существенные отступления от требований к защите.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа, цель выполнения дипломной работы не достигнута, не описана актуальность темы, работа выполнена со значительными отклонениями от требований, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;
- при защите работы тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

6. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

6.2 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации (табл. 3).

Таблица 3

Перевод баллов демонстрационного экзамена в оценку

Оценка ГИА	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

6.3 Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утверждённый главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передаётся в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передаётся на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

6.4 Статус победителя, призёра чемпионатов профессионального мастерства, проведённых Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве, оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА.

6.5 В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.6 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.7 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарём ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

6.8 Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация «специалист по гостеприимству» и выдается диплом о среднем

профессиональном образовании.

6.9 При условии сдачи демонстрационного экзамена на оценку «5» (отлично), защиты дипломной работы на оценку «5» (отлично) и наличии 75 % и более отличных оценок по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, учебной и производственной практики в итоговой ведомости оценок ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

6.10 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве Колледжа. Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора колледжа.

6.11 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

6.12 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.13 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.14 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6.15 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

6.16 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или

получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

7.2 Апелляция подаётся лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении Порядка подаётся непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

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

7.4 Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

7.5 Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора колледжа.

7.6 Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

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

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

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

комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

7.8 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка 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 передаётся в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырёх месяцев после подачи апелляции.

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

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

7.11 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 передаётся в ГЭК.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

7.12 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.

7.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.14 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарём апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

8.2 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 создаёт трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учётом 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 учётом 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).

8.3 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, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжёлыми 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 (далее – справка).

8.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию 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.

Приложение 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	43.02.14 Гостиничное дело
Наименование квалификации	Специалист по гостеприимству

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Код комплекта оценочной документации	КОД 43.02.14-1-2024

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
ГИА	государственная итоговая аттестация

ДЭ	демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	комплект оценочной документации
ОК	общая компетенция
ОМ	оценочный материал
ПА	промежуточная аттестация
ПК	Профессиональная компетенция
СПО	Среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ЦПДЭ	Центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части – инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ 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 в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. 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.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и

распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2).

Таблица № 2

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)**	**Продолжительность ДЭ**
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч.30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	3 ч. 00 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	**Перечень оцениваемых ОК/ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК: планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы
		Навык: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей
	ПК: организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами	Умение: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения
		Навык: разработки операционных процедур и стандартов службы приема и

	гостиницы	размещения
		Навык: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей
	ПК: контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Умение: контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены
		Навык: контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	**Перечень оцениваемых ОК, ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**	**ПА**	**ГИА ДЭ БУ**	**ГИА ДЭ ПУ**
Инвариантная часть КОД					
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК: планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы	■	■	■
		Навык: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	■	■	■
	ПК: организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	■	■	■
		Навык: разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения	■	■	■
		Навык: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	■	■	■
	ПК: контролировать текущую деятельность	Умение: контролировать работу работников службы приема и размещения по	■	■	■

	работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены			
		Навык: контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	■	■	■
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПК: планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Умение: выделять целевой сегмент клиентской базы		■	■
		Умение: собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка		■	■
		Навык: планирования деятельности работников службы бронирования и продаж		■	■
	ПК: организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы		■	■
		Умение: планировать и прогнозировать продажи		■	■
	ПК: контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Навык: контроля деятельности работников службы бронирования и продаж		■	■
	ПК: организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей			■
	ПК: контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и	Умение: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг			■
		Навык: определения эффективности			■

	продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта			
		Навык: выявления конкурентоспособности гостиничного продукта			■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Максимальный балл**
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	*ДЭ ПУ*	*Вариативная часть*	*20 из 20*
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**	**Баллы**
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	8,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	14,00
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	4,00
		ИТОГО	**26,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 7.

Таблица № 7

№	**Модуль задания** (вид деятельности, вид	**Критерий оценивания**	**Баллы**

п/п	профессиональной деятельности)		
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	8,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	14,00
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	4,00
	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Планирование потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	8,00
		Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	10,00
		Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	6,00
		ИТОГО	**50,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**	**Баллы**
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	8,00
		Организация	14,00

		деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	4,00
2.	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Планирование потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	8,00
		Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	16,00
		Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	30,00
		ИТОГО	**80,00**

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**	**Баллы**
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	8,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в	14,00

		соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	4,00
2.	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Планирование потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	8,00
		Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	16,00
		Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	30,00
ИТОГО (инвариантная часть)			**80,00**
ВСЕГО (вариативная часть)			**20,00**
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			**100,00**

3.2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

Кол-во рабочих мест: 8							
Количество зон застройки площадки: 2							
Зоны площадки							
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)			**Код зоны площадки**		**Вид аттестации/ уровень ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)		
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения			А, Б		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ		
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж					ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ		
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№ п/п	**Наименование**	**Минимальные характеристики**	**Кол-во на 1 рабочее место**	**Единица измерения**	**Кол-во на общее число рабочих мест**	**Код зоны площадки**	**Вид аттестации/уровень ДЭ**
Перечень оборудования							
1.	Стойка администратора	Высота рабочего стола стойки 950, рекомендованные габариты: (ШхГхВ) 2200х600х1200	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Ноутбук /Компьютер	4 GB ОЗУ, 1 GB видеокарта, 500 Gb жесткий диск, операционная система на усмотрение образовательной организации	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	МФУ	Печать, копирование, сканирование (ресурс не менее 20000 стр./мес.)	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Веб-камера для персонального компьютера	Разрешение 1280х720; частота 330 Гц; матрица CMOS	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Флэш-накопитель	Не менее 2 GB	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

6.	Система управления гостиницей (АСУ)	Функции: бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Номерной фонд системы не менее 30 номеров	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	ЖК панель с мобильной стойка/интерактивная доска в комплекте с ПК или ноутбуком	Не менее 42", интерфейс HDMI	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	Кабель HDMI	Кабель цифровой аудио-видео не менее 5 м	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Денежный кассовый ящик	Минимум 5 отделений	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Бокс для подвесных папок	Для папок размера А4	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Подвесная папка/регистратура	Размер А4	25	шт.	25	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Мини-сейф	Высота: 170мм, Глубина: 230мм, Ширина: 260мм	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
13.	Терминал для платежных карт	Имитация	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14.	Телефон	Имитация	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
15.	Детектор денежных купюр	Просмотровый или автоматический	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/Д

							Э ПУ
16.	Устройство для имитации телефонного звонка	Колокольчик/звонок	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
17.	Энкодер для магнитных Карт	Имитация	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
18.	Ключи-карты для электронных замков	Ламинированные карточки 90ммх50мм	8	шт.	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
19.	Таймер	Обратный отсчет, часы, минуты, секунды. Настольный	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
20.	Кейхолдер	Плотная бумага, карман для карты-ключа	20	шт.	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
21.	Часы настенные	На усмотрение образовательной организации (диаметр не менее 28 см)	5	шт.	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
22.	Комплект из 5 табличек под часы с названиями городов London, NewYork, Tokyo, Moscow, город проведения	Размер таблички 20х7 см	1	комп	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
23.	Мусорная корзина, + упаковка мешков 60 л. Не менее 10 шт	На усмотрение образовательной организации, устанавливается рядом со стойкой администратора	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
24.	Стол письменный модульный (рабочее место эксперта)	На усмотрение образовательной организации	1	шт.	3	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
25.	Офисный стул (рабочее место эксперта)	На усмотрение образовательной организации (возможно	1	шт.	3	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ,

		размещения дополнительных стульев для членов ГЭК)					ГИА/ДЭ ПУ
26.	Платформа/подставка для участника	Длина не менее 1 м., ширина не менее 60 см., высота от 15 до 25 см	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
27.	Стол письменный модульный	На усмотрение образовательной организации	1	шт.	8	Б	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
28.	Офисный стул	На усмотрение образовательной организации	1	шт.	8	Б	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
29.	Ноутбук /Компьютер	4 GB ОЗУ, 1 GB видеокарта, 500 Gb жесткий диск, операционная система на усмотрение образовательной организации	1	шт.	8	Б	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
30.	Флэш-накопитель	Не менее 2 GB	1	шт.	1	Б	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
31.	Офисный пакет приложений	Работа с текстами, электронными таблицами, базами данных	1	шт.	1	Б	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Перечень расходных материалов							
32.	Бумага для орг. техники (формат А4)	Офисная бумага формата А4 для копировально-множительной техники и печатающих устройств	10	шт.	80	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
33.	Лотки для бумаг	Горизонтальные лотки для хранения и сортировки документов и папок из полистирола. Размер каждого (ГхШхВ) - 340х270х70 мм.	3	шт.	3	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
34.	Стикеры	Бумага для заметок с клейким краем	3	шт.	3	А	ПА, ГИА/Д

							Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
35.	Блок для записей 90х90х90 мм белый	Блок-кубик для записей выполнен из белой офсетной бумаги	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
36.	Коробка скрепок	Скрепки из стали, 32мм, классической овальной формы в картонной коробке	2	шт.	2	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
37.	Карандаш	Карандаш чернографитный НВ заточенный	2	шт.	16	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
38.	Ножницы канцелярские	Ножницы канцелярские с пластиковой ручкой	2	шт.	2	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
39.	Ластик	Ластик прямоугольный, винил	2	шт.	2	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
40.	Ручка шариковая	Ручка шариковая синяя	3	шт.	24	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
41.	Конверт	Конверт почтовый бумажный белый/цветной (однотонный) "Е65" формата 110х220 мм	6	шт.	48	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
42.	Степлер	Степлер пластиковый канцелярский под скобы 24/6 / 26/6	2	шт.	2	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
43.	Скобы для степлера	Скобы 24/6 / 26/6	2	шт.	2	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
44.	Держатель для ручки	По стилю и цвету гармонирующий со	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/Д

		стойкой					Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
45.	Органайзер для канцтоваров	Подставка для канцелярских принадлежностей, органайзер настольный	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
46.	Набор имитационных денежных купюр достоинством 5000, 1000, 500, 100, 50	Каждая купюра имеет надпись: «Не является платежным средством»	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
47.	Подставка для визиток	Пластиковая прозрачная	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
48.	Подушка для смачивания пальцев	20 мл.	1	шт.	1	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
49.	Набор табличек с цифрами	Цифры 0,1,2,3, наличие ручки	3	шт.	3	А	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
50.	Кулер 19 л (холодная/горячая вода) с одноразовыми стаканами 0,2 100 шт	Кулер для воды напольный с верхней установкой бутыли	2	шт.	2	А, Б	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
51.	Вода для кулера	19 л	2	шт.	2	А, Б	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
52.	Одноразовые стаканы	Объем 0,2 л. 100 шт	100	шт.	100	А, Б	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ
53.	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Предназначен для тушения горючих жидкостей, газов и электрооборудования	2	шт.	2	А, Б	ПА, ГИА/Д Э БУ, ГИА/Д Э ПУ

54.	Набор первой медицинской помощи	Коллективная для работников, комплектация согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. № 1331н "Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам"	2	шт.	2	А, Б	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
55.	Мусорная корзина	На усмотрение организатора	1	шт.	1	А, Б	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
56.	Мусорные мешки	60 л. не менее 10 шт	10	шт.	10	А, Б	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

3.3. План застройки площадки демонстрационного экзамена

План застройки площадки представлен в приложении к настоящему тому № 1 оценочных материалов демонстрационного экзамена.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
Площадь зоны А:	Не менее 42 кв.м.	А
Площадь зоны Б:	Не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)	Б
Освещение:	на рабочих столах – 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)	А, Б
Интернет:	подключение ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	А
Электричество:	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)	А, Б
Контур заземления для электропитания и сети	Не требуется	-

слаботочных подключений (при необходимости):		
Покрытие пола:	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию 50 м 2 на всю зону	А, Б
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	Не требуется	-
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	Не требуется	-

3.4. Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания. Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 12.

Таблица № 12

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	**Максимальное кол-во обучающихся - участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)**	**Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)**
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	6
10	10	6
11	11	6
12	12	6
13	13	6
14	14	6
15	15	6

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов

экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и техники безопасности.
2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:
1. Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 г. № 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 г. № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
2. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения ДЭ, участник обязан:
-самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.
3. В ЦПДЭ 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 участника.
4. При эксплуатации электрических приборов 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.

3.6 Образцы задания

Описание задания

Устные задания модулей выполняются на площадке «Front-office» с использованием автоматизированной системы управления и привлечением волонтеров (гостей). Волонтеры подключаются дистанционно посредством программы проведения онлайн-конференций. В качестве гостей возможно привлечение членов ГЭК (с их согласия), находящихся на площадке.

Письменные задания модулей выполняются на площадке «Back-office». В сценариях даты и названия городов на усмотрение образовательной организации.

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	
Задание 1. Выполнить процедуру заселения гостя на английском языке с использованием автоматизированной системы управления. Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита представлен в Приложении 1.1. к образцу задания. **Задание 2.** Выполнить процедуру выселения гостя на русском языке с использованием автоматизированной системы управления. Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита представлен в Приложении 1.2 к образцу задания. **Задание 3.** Доработать лист оценки (скрипт) процедуры для последующего использования данного инструмента в качестве контроля за действиями администратора при выполнении операционной процедуры. Задание выполняется на площадке «Back-office». Для выполнения задания в предложенной таблице Приложение 1.3 к образцу задания, необходимо дополнить недостающие позиции в пустых ячейках таблицы, при необходимости ячейки можно добавить. Назначение листа оценки указано в шапке листа оценки в скобках. **Задание 4.** Составить расписание на неделю для сотрудников службы приема и размещения. Задание выполняется на площадке «Back-office». Для выполнения задания необходимо рассчитать необходимое количество администраторов, заполнить таблицу-	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
расписание Приложение 1.4 к образцу задания, используя условные обозначения, чтобы оно отвечало требованиям: – 8-часовой рабочий день; – 3 администратора в смену; – отдых между сменами - не меньше 2 смен; – 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе); – 2 сотрудника могут выходить на смены строго с понедельника по пятницу; – требуется усилить утреннюю смену в понедельник и ночную смену в среду. Условные обозначения У – утренняя смена с 07.00 до 15.30 Д – дневная смена с 15.00 до 23.30 Н – ночная смена с 23.00 до 07.30 О – выходной день/отпуск М – промежуточная смена (может усиливать любую смену). ФИО администраторов могут быть выбраны произвольно	
Модуль 2: Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
Задание 1: Выполнить процедуру бронирования по телефону на английском языке. Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита представлен в Приложении 2.1 к образцу задания. **Задание 2:** Осуществить анализ переписки сотрудника службы бронирования с гостем. Дать пояснения и комментарии в формате рецензирования. Задание выполняется на площадке «Back-office». Форма переписки – электронное письмо. Запрос гостя и ответ сотрудника бронирования представлен в Приложении 2.2 к образцу задания. Категории номеров и цены следует выбрать из Приложения 2.3 к образцу задания. **Задание 3.** Осуществить расчет Ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля «Полет», номерной фонд которого – 50 номеров. Задание выполняется на площадке «Back-office». Выполнить действия, пользуясь приведенными данными: 1) Рассчитайте следующие показатели за июнь 2023: – ADR за каждый день и за месяц (без НДС); – Occ % minus OOO за каждый день и за месяц; – RevPAR за каждый день и за месяц (без НДС). 2) Проанализируете (письменно в свободной форме) полученные показатели с плановыми за июнь 2023: – ADR без НДС – 4266,28;	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
– Occ% minus OOO – 70,00%; – RevPAR без НДС – 2986,40. Таблица для заполнения представлена в Приложении 2.4. к образцу задания. Таблица может быть заполнена вручную на распечатанном листе или в самостоятельно созданном файле Excel. При расчетах и оформлении результатов можно пользоваться функциями Excel. **Задание 4.** Подготовить ответ на запрос гостя о бронировании номера с выпиской счёта на предоплату в письменном виде. Задание выполняется на площадке «Back-office». Текст запроса представлен в Приложении 2.5 к образцу задания. В счете на предоплату, представленном в Приложении 2.6 к образцу задания необходимо заполнить только выделенную серым цветом часть, заменив предложенное наполнение своим. Прейскурант цен представлен в Приложении 2.3 к образцу задании.	
Модуль 3: Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
Задание 1: Решить конфликтную ситуацию с гостем с позиции менеджера службы приема и размещения, приглашенного к стойке администратора по просьбе гостя. Гость раздражен и жалуется на действия администратора. Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита предоставлен в Приложении 3.1 к образцу задания. **Задание 2:** Распределить номерной фонд с учетом необходимости заселения гостей по запросу партнера – авиакомпании Победа, полученного в 11:00 утра текущего дня. Текст запроса представлен в Приложении 3.2 к образцу задания. Распределение номерного фонда следует выполнить, используя список заезда (Arrival list), для чего следует внести данные в таблицу Приложение 3.3 к образцу задания, добавляя гостей, записывая номера комнат и делая заметки при необходимости. Задание выполняется на площадке «Back-office». Описание категорий номеров, а также отчёт о статусе номерного фонда (Room Rack) на 11:00 утра текущего дня, представлены в таблице в Приложении 3.4 к образцу задания. Если при распределении номерного фонда возникнет необходимость о повышении/понижении категории номера или переселения в другой отель, необходимо будет написать в произвольной форме служебную записку дежурному менеджеру, объясняя своё решение. **Задание 3:** Осуществить анализ отчета ночного аудита Приложение 3.5 к образцу задания. Подготовить доклад по результатам деятельности данного отеля. Письменная часть задания выполняется на	ГИА/ДЭ ПУ

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
площадке «Back-office». Способ презентации доклада – произвольный (использование компьютерных технологий, распечатанный раздаточный материал, любой другой способ в рамках ИЛ). Устная часть задания выполняется на площадке «Front-office». После защиты доклада эксперты задают следующие дополнительные вопросы: 1) При каком значении Occ% будет верно равенство RevPAR=ADR? Обоснуйте ответ. 2) Сравнивая два года, какой день в отеле выглядит более успешным? Обоснуйте ответ. Если участник ответил на данные вопросы в процессе своего доклада, то эксперты не опрашивают его дополнительно.	

Приложение 2

Тематика дипломных работ

1. Влияние автоматизации управления гостиницей на качество сервиса. ПМ 02, ПМ 01.
2. Использование новых информационных технологий как фактор повышения эффективности работы служб гостиницы ПМ 04, ПМ 02, ПМ 01.
3. Сайт гостиницы как средство продвижения гостиничного продукта ПМ 03, ПМ 02, ПМ 01.
4. Современные проблемы информационной безопасности в гостиничном бизнесе и пути их преодоления ПМ 03, ПМ 02, ПМ 01.
5. Анализ обеспечения информационной безопасности на примере гостиничного предприятия ПМ 04, ПМ 01.
6. Анализ и перспективы использования средств глобальной сети Internet в гостиничном бизнесе ПМ 03, ПМ 01.
7. Перспективы развития информационных технологий на предприятиях индустрии гостеприимства ПМ 03, ПМ 04, ПМ 01.
8. Анализ структуры и функций автоматизированных систем управления гостиничных предприятий различной категории ПМ 03, ПМ 02, ПМ 01.
9. Инновационное развитие услуг питания в сфере гостеприимства ПМ.02.
10. Проблемы внедрения и адаптации АСУ на предприятиях индустрии гостеприимства ПМ 03, ПМ 02, ПМ 01.
11. Анализ использования инновационных технологий на предприятиях индустрии

гостеприимства ПМ 03, ПМ 04, ПМ 01 ;

12. Управление информационными потоками гостиничного комплекса ПМ 03, ПМ 02, ПМ 01.

13. Использование робототехнических средств как фактор повышения эффективности работы служб гостиницы ПМ 04, ПМ 02, ПМ 01.

14. Пути совершенствования организации обслуживания гостей в гостиницах категории 3звезды ПМ 03, ПМ 04, ПМ 01.

15. Анализ существующих пакетных предложений и поощрительных программ в гостиницах категории … ПМ 03, ПМ 04, ПМ 01.

16. Организация формирования товарной политики предприятия гостеприимства ПМ 04.

17. Проблемы выбора и роль посредников в продвижении услуг предприятия гостеприимства ПМ 04.

18. Анализ формирования ценовой политики предприятия гостеприимства ПМ 04.

19. Пути формирования и управления брендом гостиничного предприятия ПМ 04.

20. Формирование товарной политики гостиничного предприятия и пути ее совершенствования ПМ 04.

21. Анализ формирования системного подхода к обеспечению качества продукции и услуг в индустрии гостеприимства ПМ 03, ПМ 04, ПМ 01.

22. Анализ рыночных возможностей на предприятии гостиничной индустрии и организация работы отеля на примере… ПМ 04.

23. Клиентоцентричность, как инструмент повышения потребительской ценности гостиничных услуг ПМ 04.

24. Анализ механизма создания новой потребительской ценности в гостиничном бизнесе ПМ 04.

25. Методы и инновационные технологии стимулирования развития новых продуктов в сфере гостеприимства ПМ 04.

26. Методы и инновационные технологии создания новых услуг в сфере гостеприимства ПМ 04.

27. Формирование и развитие культуры предпринимательства в гостиничном бизнесе ПМ 04.

28. Механизм формирования цепочки ценностей в индустрии гостеприимства на примере ПМ 04.

29. Совершенствование деятельности службы приема и размещения в гостинице (на конкретном примере). ПМ.02.

30. Анализ финансового состояния предприятия гостиничной индустрии с целью повышения его конкурентоспособности (на примере конкретной гостиницы) ПМ.03 ПМ.04.

31. Совершенствование форм обслуживания гостей в процессе проживания в гостинице в современных условиях (на примере гостиницы). ПМ.03.

32. Повышение качества обслуживания гостей в номере гостиницы с применением инновационных технологий (на примере конкретной гостиницы). ПМ.03.

33. Разработка проекта продвижения гостиничного продукта в интернете.ПМ.04.

34. Состояние и пути совершенствования службы безопасности в отеле в современных условиях (на примере гостиницы). ПМ.03.

35. Разработка программы по обслуживанию VIP персон в отеле (на конкретном примере) ПМ.03.

36. Разработка программы повышения качества предоставления услуг клиентам в процессе проживания в гостинице (на конкретном примере). ПМ.03.

37. Разработка рекламных материалов для дальнейшего продвижения гостиничного предприятия.ПМ.04.

38. Правовое регулирование трудового договора работника гостиничного сервиса ПМ.04.

39. Повышение эффективности организации продвижения продаж гостиничных услуг (на примере гостиничного предприятия). ПМ.04.

40. Анализ концепции комплексной системы безопасности гостиницы с целью повышения качества предоставляемых услуг (на конкретном примере). ПМ.03.

41. Корпоративная культура гостиничного предприятия как условие повышения его конкурентоспособности (на конкретном примере). ПМ.02 ПМ.04.

42. Разработка стратегии управления персоналом гостиницы (на примере конкретной гостиницы). ПМ.03.

43. Разработка системы обеспечения безопасности проживающих в гостинице (на конкретном примере). ПМ.03.

44. Анализ использования информационных и телекоммуникационных технологий в менеджменте гостиниц с целью повышения их конкурентоспособности (на примере гостиницы). ПМ.02.

45. Разработка стратегии развития ресторана как подразделения гостиницы в современных условиях (на конкретном примере). ПМ.03.

46. Анализ эффективности использования основных фондов гостиничного предприятия с целью повышения конкурентоспособности (на конкретном примере). ПМ.04.

47. Разработка программы повышения качества гостиничного обслуживания (на примере гостиницы). ПМ.03.

48. Разработка программ обслуживания с элементами анимации для семейного досуга (на примере конкретной гостиницы) ПМ.03.

49. Разработка фирменного сервис-стиля на предприятиях гостиничного бизнеса (на

конкретном примере) ПМ.03

50. Совершенствование деятельности служб бронирования гостиничных услуг: особенности на современном этапе и перспективы развития с целью повышения конкурентоспособности. ПМ.01.

51. Развитие гостиничного бизнеса в городе (на конкретном примере) как условия привлечения туристов ПМ.01 ПМ.02 ПМ.04.

52. Развитие малых гостиничных предприятий в современных условиях (на примере гостиниц г. Москвы или Московской области). ПМ.02.

53. Правовое регулирование компенсации морального вреда, причиненного туристу ПМ.04.

54. Разработка программы предоставления дополнительных услуг в гостинице с учётом потребностей туристов (на конкретном примере). ПМ.04 ПМ.03.

55. Гостеприимство как «секретный элемент» успешного обслуживания на предприятия (на примере конкретной гостиницы). ПМ.04.

56. Совершенствование организации обслуживания туристов в гостинице в современных условиях. ПМ.03.

57. Современные проблемы информационной безопасности в гостиничном бизнесе и пути их преодоления ПМ 03, ПМ 02, ПМ 01.

58. Совершенствование анимационной деятельности в отелях делового типа в условиях кризиса (на примере…) ПМ.03, ПМ.04.

Приложение 3

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
_____
«_____» _____2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
С. Н. Дубровина
_____
«___» _____2024 г.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студент_____

Группа _____ Отделение _____

Специальность **43.02.14 Гостиничное дело**

1. Тема дипломной работы

_____

_____

_____

2. Исходные данные для выполнения дипломной работы

_____

_____

_____

_____

3. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

_____

_____

_____

4. Перечень информационно-коммуникативного материала

_____

_____

Задание выдал:

Руководитель дипломной работы /_____/
«10» марта 2024 г.

Начало выполнения дипломной работы «18» мая 2024 г.

Конец выполнения дипломной работы «14» июня 2024 г.

Согласовано: Председатель ПЦК по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 43.02.14 Гостиничное дело О. В. Исаева «25» февраля 2024 г.

Задание получил: /_____ /
«10» марта 2024 г.

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломную работу

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ формы обучения
специальности _____
(код и наименование)

Тема дипломной работы _____
на материалах _____

Содержание отзыва

Структура отзыва научного руководителя

1. Указание соответствия темы дипломной работы требованию ФГОС СПО по специальности.
2. Оценка раскрытия актуальности темы работы и соответствия содержания работы заявленной теме, поставленным задачам (их решение) и цели (её достижение).
3. Заключение о полноте и глубине проведенного обзора и теоретического анализа литературы по теме.
4. Оценку формулировки целей и задач исследования.
5. Оценка применяемых методов исследования.
6. Оценку деятельности студента при выполнении дипломной работы: его самостоятельность, инициативность, умение анализировать результаты исследования и делать выводы.
7. Оценка обоснованности заключения (выводов и наличие рекомендаций).
8. Заключение об уровне грамотности работы (общей и специальной).
9. Оценку соблюдения правил оформления дипломной работы.
10. Перечень недостатков, недочетов дипломной работы.
11. Общую оценку дипломной работы по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и рекомендации по устранению выявленных недостатков.
12. Заключение о возможности использования результатов дипломной работы или её отдельных частей в практической области или образовательном процессе.
13. Согласие руководителя на представление дипломной работы к защите.

Руководитель дипломной работы _____ / _____ /
(подпись)

«___» _____ 2024 г.

С отзывом ознакомлен _____/_____ /
(подпись студента)

«___» _____ 2024 г.

Приложение 5

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента _____ курса

ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

_____

(ФИО студента)

на тему: _____

выполненной на материалах _____

Рецензия должна включать:

1. оценку степени актуальности проблемы, глубины раскрытия темы и качества проделанного студентом анализа;
2. заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме и заданию на неё;
3. оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы с указанием основных положительных и отрицательных сторон;
4. оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
5. характеристику использованных материалов и источников (литература, данные практического исследования, статические данные, методики), положений, выводов и рекомендаций по их использованию;
6. заключение об обоснованности и достоверности положений, выводов и рекомендаций по их использованию;
7. оценку качества оформления работы (в том числе, библиографии, рисунков, схем, таблиц и др.);
8. в завершение рецензент высказывает собственную точку зрения относительно уровня дипломной работы и предлагает оценку по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и дает заключение о возможности присвоения выпускнику заявленной квалификации

Рецензент _____

должность, место работы, ученая степень, ученое звание*

_____ _____

(подпись) *(ФИО)*

«___»_____ 2024 г.

С рецензией ознакомлен _____

(подпись студента)

«___» _____ 2024 г.

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение Московской области

«Электростальский колледж»

Допущен к защите в
Государственной
экзаменационной комиссии
Зам. директора по УР
_____С. Н. Дубровина
«_____» _____2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему_____

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Председатель ПЦК
_____ *(ФИО)*
(подпись, дата)

Выполнил студент 4 курса
Группы
_____ *(ФИО)*
(подпись)

Руководитель
_____ *(ФИО)*
(подпись, дата)

г. о. Электросталь
2024 г.