

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом Совете колледжа
с участием председателя
государственной экзаменационной комиссии
Протокол от «28» октября 2025 г. №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ МО «СПК»
От «13» 11. 2025 №247-ОС

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
профессий и специальностей сферы услуг и
художественных технологий
Протокол от 28.10.2025 № 2
Председатель ЦК О. М. Ковалева

СОГЛАСОВАНО
ИП Степаненко В.Ю.
«Старый город».
28.10.2025

2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

ПРОГРАММЫ ГИА-2025 специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Оглавление

1. Паспорт программы ГИА.....	3
1.1. Общая характеристика и область применения программы ГИА.....	3
1.2. Проверяемые результаты компетенции по ФГОС СПО.....	4
2. Содержание программы ГИА.....	5
2.1. Формы и сроки проведения ГИА.....	5
2.2. Демонстрационный экзамен (ДЭ).....	6
2.2.1. Уровень ДЭ и код оценочной документации (КОД).....	6
2.2.2. Применимость КОД.....	6
2.2.3. Общие организационные требования:.....	7
2.2.4. Требование к продолжительности ДЭ.....	8
2.2.5. Требования к содержанию КОД.....	8
2.2.6. Требования к оцениванию.....	11
2.2.7. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.....	13
2.2.8. Требования к составу экспертных групп.....	22
2.3. Дипломная работа (ДР).....	23
2.3.1. Темы дипломных работ.....	23
2.3.2. Требования к ДР.....	26
2.3.4. Методика оценивания ДР.....	27
2.3.3. Процедура защиты ДР.....	29
2.3.5. Рецензирование ДР.....	29
2.3.6. Критерии оценки ДР.....	30
3. Условия реализации программы ГИА.....	34
3.1. План-график проведения программы ГИА.....	34
3.2. Материально-техническое обеспечение защиты ДР.....	37
4. Оценка результатов ГИА.....	38
4.1. Комплект оценочной документации для ДЭ.....	38
4.1.1. Комплекс требований для проведения ДЭ.....	38
4.1.2. План застройки площадки ДЭ.....	42
4.1.3. Инструкция по технике безопасности.....	42
4.1.7. Образец задания.....	44
4.2. Порядок выставления оценки за ГИА.....	47
5. Заключительные положения.....	48
Приложение 1.....	49
Приложение 2.....	50

1. Паспорт программы ГИА

1.1. Общая характеристика и область применения программы ГИА

При разработке настоящей программы государственной итоговой аттестации 2025 года (далее - Программа ГИА) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело использованы следующие нормативные правовые акты, официальные информационные письма Министерства просвещения РФ, а также локальные нормативные акты ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» (далее - Колледж):

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г. (Регистрационный № 44974) (ФГОС СПО ТОП-50);

- Примерная основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (регистрационный номер: 43.02.14 - 170717, дата регистрации в реестре: 17/07/2017);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464

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

- **Приказ** от **08.11 2021 № 800** «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- **Приказ** от **14.10.2022 № 906** «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 19.01.2023);

- Приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 N 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 07.09.2022 № 05-1566 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА в 2023 г.»;

- письмо Министерства просвещения Российской Федерации 19.10.2022 № 05-1813 «О направлении информации по вопросам организации и проведения ГИА СПО в 2023 году»;

- письмо Министерства просвещения Российской Федерации 28.10.2022 № 05-1906 «О направлении разъяснений»;

- **Письмо Минобрнауки России от 12.07.2017 № -ПГ-МОН-24914** «О защите выпускной квалификационной работы»;

- **Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846** «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

- Устав Колледжа;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Сергиево-Посадский колледж»;

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

Целью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552 (далее – ФГОС СПО). ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее- ГЭК) на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план. ГИА завершается присвоением квалификаций специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО:

Специалист по гостеприимству.

Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Проверяемые результаты компетенции по ФГОС СПО

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности (далее ВД)

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности работников 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.

ВД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников 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.

ВД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников 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.

ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников 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 требуемого уровня качества обслуживания гостей.

2. Содержание программы ГИА

2.1 Формы и сроки проведения ГИА

Формой ГИА выпускников по программам СПО в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является защита дипломной работы (ДР) и демонстрационного экзамена (ДЭ).

Дипломная работа — это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Формат демонстрационного экзамена - демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

Уровень проведения демонстрационного экзамена по специальности устанавливается ежегодно не позднее 15 октября приказом директора на основании решений цикловых комиссий колледжа.

Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации определены графиком учебного процесса на 2025/2026 учебный год: с «20» мая 2026 г. по «30» июня 2026 г.

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине — с «01» июля 2026 г. по «02» ноября 2026 г. (в течение четырех месяцев со дня подачи заявления выпускником);

для лиц, не прошедших государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты — с «11» января 2027 г. по «30» июня 2027 г. (не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации);

для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии — с «02» июля 2026 г. по «10» июля 2026 г.

2.2. Демонстрационный экзамен (ДЭ)

2.2.1. Уровень ДЭ и код оценочной документации (КОД)

Для специальности 43.02.14 Гостиничное дело выбран **профессиональный уровень** ДЭ.

Заданием ДЭ являются оценочные материалы по комплекту оценочной документации для специальности 43.02.14 Гостиничное дело **профессионального уровня (далее-ПУ)**, комплект оценочной документации КОД 43.02.14-1-2026, разработанные Институтом развития профессионального образования 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.

В структуру КОД входит:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

2.2.2. Применимость КОД

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ профильного уровня в рамках ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело .

КОД в части ГИА демонстрационный экзамен профильного уровня разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

Задание для демонстрационного экзамена **ПУ** по комплекту оценочной документации КОД 43.02.14 -1-2026 по специальности 43.02.14 Гостиничное дело включает в себя следующие разделы:

- Описание модуля 1: Организация и контроль текущей деятельности работников с л у ж б ы приема и размещения;
- Описание модуля 2: Организация и контроль текущей деятельности работников с л у ж б ы бронирования и продаж;

Форма участия:

- Индивидуальная (1 человек)

Детальное описание задания приведены в Комплекте оценочной документации

2.2.3. 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 5 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).

15. Для выполнения заданий данного комплекта оценочной документации не предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров).

2.2.4. Требование к продолжительности ДЭ

Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица 1)

Таблица 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД	Продолжительность ДЭ
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч.30 мин.

2.2.5. Требования к содержанию КОД

Единое базовое ядро содержания КОД (таблица 2) 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 2

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. 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы
	ПК. 1.2 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
		Умение: организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля Практический опыт: разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения

	ПК.1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
	ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение: контролировать работу сотрудников 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
		Умение: использовать современное программное обеспечение

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 3.

Таблица № 3

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. 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы
	ПК. 1.2 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
		Умение: организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля Практический опыт: разработке операционных процедур и стандартов

		службы приема и размещения
	ПК. 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
		Умение: контролировать работу сотрудников 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
	ОК. 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение: использовать Современное программное обеспечение
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПК. 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать и прогнозировать продажи
	ПК. 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка
		Умение: выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению
		Умение: ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля
		Умение: разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей
	ПК. 4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

		Умение: определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта
		Умение: разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта
	ОК. 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
	ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

2.2.6. Требования к оцениванию

Распределение значений максимальных баллов (таблица 4) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица 4

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД	Максимальный балл
ГИА	профильный	Инвариантная часть	75 из 75

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ в рамках ГИА представлена в таблице 5.

Таблица 5

№ 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	4,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	10,00
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания	3,00

		требуемого уровня качества	
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	21,00
		Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	13,00
		Планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	30,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	6,00
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
		ИТОГО	75,00

По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в проценты выполнения задания (таблица 6)

Таблица 6

Таблица перевода результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах). Оценка в баллах (столбальная шкала)				от 0,00% до 49,99%	от 50,00% до 64,99%	от 65,00% до 89,99%	от 90,00% до 100,00%
Код и наименование специальности среднего профессионального образования	Шифр комплекта оценочной документации	Уровень ДЭ	Максимально возможное количество баллов	Оценка			
				«2»	«3»	«4»	«5»
43.02.14 Гостиничное дело	КОД 43.02.14-1- 2026	Профильный уровень	75,00	0,00 – 37,49	37,50 – 48,74	48,75 – 67,49	67,50 – 75,00

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

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице 7. 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 7

Кол-во рабочих мест: 6		
Количество зон застройки площадки: 2		
Зоны площадки		
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	А, Б	ГИА/ДЭ ПУ
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		ГИА/ДЭ ПУ

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические 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	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	ДЭ ПУ
3.	МФУ	Печать, копирование, сканирование (ресурс не менее 20000 стр./мес.)	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
4.	Веб-камера для персонального компьютера	Разрешение 1280х720; частота 330 Гц; матрица CMOS	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
5.	Флэш-накопитель	Не менее 2 GB	1	шт	1	А	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	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	ДЭ ПУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
8.	Кабель HDMI	Кабель цифровой аудио-видео не менее 5 м	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
9.	Денежный кассовый ящик	Минимум 5 отделений	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
10.	Бокс для подвесных папок	Для папок размера А4	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
11.	Подвесная папка/регистратура	Размер А4	25	шт	25	А	ДЭ ПУ
12.	Мини-сейф	Высота: 170мм, Глубина: 230мм, Ширина: 260мм	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
13.	Терминал для платежных карт	Имитация	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
14.	Телефон	Имитация	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
15.	Детектор денежных купюр	Просмотровый или автоматический	1	шт	1	А	ДЭ ПУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
16.	Устройство для имитации телефонного звонка	Колокольчик/звонок	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
17.	Энкодер для магнитных карт	Имитация	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
18.	Ключи-карты для электронных замков	Ламинированные карточки 90ммх50мм	8	шт	8	А	ДЭ ПУ
19.	Таймер	Обратный отсчет, часы, минуты, секунды. Настольный	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
20.	Кейхолдер	Плотная бумага, карман для карты-ключа	20	шт	20	А	ДЭ ПУ
21.	Часы настенные	На усмотрение образовательной организации (диаметр не менее 28 см)	5	шт	5	А	ДЭ ПУ
22.	Комплект из 5 табличек под часы с названиями городов London, New-York, Tokyo, Moscow, город проведения	Размер таблички 20х7 см	1	комп	1	А	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	
24.	Стол письменный модульный (рабочее место эксперта)	На усмотрение образовательной организации	1	шт	3	А	ДЭ ПУ

25.	Офисный стул (рабочее место эксперта)	На усмотрение образовательной организации (возможно размещения дополнительных стульев для членов ГЭК)	1	шт	3	А	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	ДЭ ПУ
27.	Стол письменный модульный	На усмотрение образовательной организации	1	шт	8	Б	ДЭ ПУ
28.	Офисный стул	На усмотрение образовательной организации	1	шт	8	Б	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	ДЭ ПУ
30.	Флэш-накопитель	Не менее 2 GB	1	шт	1	Б	ДЭ ПУ
31.	Офисный пакет приложений	Работа с текстами, электронными таблицами, базами данных	1	шт	8	Б	ДЭ ПУ
32.	Бумага для орг. техники (формат А4)	Офисная бумага формата А4 для копировально-множительной техники и печатающих устройств	10	шт	80	А	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	ДЭ ПУ

34.	Стикеры	Бумага для записок с клейким краем	3	шт	3	А	ДЭ ПУ
35.	Блок для записей 90х90х90 мм белый	Блок-кубик для записей выполнен из белой офсетной бумаги	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
36.	Коробка скрепок	Скрепки из стали, 32мм, классической овальной формы в картонной коробке	2	шт	2	А	ДЭ ПУ
37.	Карандаш	Карандаш чернографитный HB заточенный	2	шт	16	А	ДЭ ПУ
38.	Ножницы канцелярские	Ножницы канцелярские с пластиковой ручкой	2	шт	2	А	ДЭ ПУ
39.	Ластик	Ластик прямоугольный, винил	2	шт	2	А	ДЭ ПУ
40.	Ручка шариковая	Ручка шариковая синяя	3	шт	24	А	ДЭ ПУ
41.	Конверт	Конверт почтовый бумажный белый/цветной (однотонный) "Е65" формата 110х220 мм	6	шт	48	А	ДЭ ПУ
42.	Степлер	Степлер пластиковый канцелярский под скобы 24/6 / 26/6	2	шт	2	А	ДЭ ПУ
43.	Скобы для степлера	Скобы 24/6 / 26/6	2	шт	2	А	ДЭ ПУ
44.	Держатель для ручки	По стилю и цвету гармонирующий с ручкой	1	шт	1	А	ДЭ ПУ
45.	Органайзер для канцтоваров	Подставка для канцелярских принадлежностей, органайзер настольный	1	шт	1	А	ДЭ ПУ

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

55.	Мусорная корзина	На усмотрение организатора	1	шт	1	А, Б	ДЭ ПУ
56.	Мусорные мешки	60 л. не менее 10 шт	10	шт	10	А, Б	ДЭ ПУ

Общие требования к застройке площадки представлены

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоныплощадки
Площадь зоны А:	не менее 42 кв.м.	А
Площадь зоны Б:	не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)	Б
Освещение:	<u>на рабочих столах – 300-500 люкс.</u> (не менее 500 люкс)	А, Б
Интернет:	подключение ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	А
Электричество:	<u>220 Вольт</u> подключения к сети по (220 Вольт)	А, Б
Покрытие пола:	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию <u>50</u> м ² на всю зону	А, Б
Для выполнения всех модулей, участник имеет право использовать всё имеющееся на рабочем месте оборудование и инструмент. Участники, не прошедшие инструктаж по технике безопасности, охране здоровья к выполнению задания допускаться НЕ БУДУТ. Эксперты, не прошедшие инструктаж по технике безопасности, охране здоровья, не допускаются.		

2.2.8. Требования к составу экспертных групп

Для проведения демонстрационного экзамена в составе государственной экзаменационной комиссии образовательная организация создает экспертную группу, которую возглавляет главный эксперт.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Минимальное количество линейных экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции – 3.

Эксперт: Лицо, прошедшее обучение и наделенное полномочиями по оценке демонстрационного экзамена по компетенции, что подтверждается электронным документом.

Экспертная группа демонстрационного экзамена: Группа экспертов, оценивающих выполнение заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт демонстрационного экзамена: Эксперт, возглавляющий экспертную группу и координирующий проведение демонстрационного экзамена.

На период проведения экзамена назначается технический эксперт, отвечающий за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом Экспертной группы.

Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается директором колледжа.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице 8.

Таблица 8

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во экспертов (без учета ГЭ)	Кол-во экспертов (без учета ГЭ)
6	2	3

Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках

проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования. Выпускник – победитель, призер чемпионата не менее чем за 1 месяц до даты проведения демонстрационного экзамена подает заявление на имя председателя ГЭК с просьбой зачесть в качестве оценки «отлично» результаты чемпионата с приложением копии подтверждающих документов. Такому выпускнику в день проведения демонстрационного экзамена в протоколе ГЭК выставляется оценка «отлично».

2.3. Дипломная работа (ДР)

2.3.1. Темы дипломных работ

Тематика дипломных работ определяется Колледжем на основании решения цикловой комиссии. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Заявление на имя директора Колледжа с предложением своей темы дипломной работы и ее обоснованием выпускник подает не менее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации, как правило, до 10 ноября. Выпускник вправе приложить к заявлению запрос (копию запроса) представителей работодателей, заинтересованных в разработке конкретной темы дипломной работы. Целесообразность разработки, предложенной выпускником темы, устанавливается протоколом заседания цикловой комиссии.

Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломной работы, назначение руководителей и консультантов оформляется приказом директора Колледжа на основании представленных предложений от заведующих структурными подразделениями после их рассмотрения на заседаниях цикловых комиссий заместителю директора по учебной работе (далее - УР), не позднее двух недель до выхода выпускников на преддипломную практику.

Примерные темы дипломных проектов на год выпуска представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Примерные темы дипломных работ

Таблица 2

№	Рекомендуемые темы дипломных работ	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Разработка стратегии продвижения гостиницы в социальных сетях	ПМ.04
2.	Разработка программы развития внутреннего туризма	ПМ.01
3.	Разработка эффективных стратегий менеджмента персонала в современной гостиничной индустрии	ПМ.04
4.	Анализ стандартов службы бронирования и методы их совершенствования	ПМ.01

5.	Комплексный анализ эффективности каналов бронирования и оптимизация организации процесса заселения гостей	ПМ.04
6.	Внедрение принципов клиентоориентированности в отеле: исследование потребностей гостей и разработка мер по повышению их удовлетворенности	ПМ.04
7.	Стратегии управления и продажи в гостиничном бизнесе: адаптация к новым потребностям и трендам	ПМ.03
8.	Анализ влияния сезонности на финансовые показатели гостиничного бизнеса и методы их повышения	ПМ.04
9.	Исследование удовлетворенности персонала и его влияние на качество обслуживания	ПМ.03
10.	Разработка стратегий повышения качества обслуживания в гостинице	ПМ.01
11.	Исследование потребительских предпочтений постояльцев гостиниц	ПМ.04
12.	Формирование лояльности среди постоянных клиентов гостиницы	ПМ.04
13.	Современные технологии улучшения обслуживания гостей в индустрии гостеприимства	ПМ.03
14.	Инновационные подходы к повышению рентабельности гостиничного бизнеса	ПМ.04
15.	Модели финансового планирования в сфере гостиничного хозяйства	ПМ.01
16.	Разработка стратегии развития гостиничного предприятия в условиях современной конкуренции	ПМ.04
17.	Оптимизация организационной структуры гостиничного предприятия	ПМ.03
18.	Оценка эффективности деятельности гостиничного предприятия и пути ее повышения	ПМ.04
19.	Управление взаимоотношениями с клиентами (CRM) в гостиничном бизнесе: возможности и перспективы	ПМ.05
20.	Оптимизация управления номерным фондом гостиницы: пути повышения загрузки и доходности	ПМ.03
21.	Совершенствование организации питания в гостиничном комплексе	ПМ.02
22.	Разработка концепции ресторана при гостинице для привлечения внешних посетителей	ПМ.02
23.	Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала гостиничного предприятия	ПМ.04
24.	Интернет-маркетинг в продвижении гостиничных услуг: анализ эффективности и перспективы	ПМ.01
25.	Сегментирование рынка гостиничных услуг и разработка стратегии продвижения для целевых	ПМ.03

	сегментов	
26.	Влияние бренда на лояльность клиентов в гостиничном бизнесе	ПМ.04
27.	Развитие оздоровительного туризма и его влияние на гостиничный бизнес	ПМ.04
28.	Оценка удовлетворенности клиентов гостиничными услугами	ПМ.01
29.	Влияние макроэкономических факторов на деятельность гостиничного предприятия	ПМ.03
30.	Анализ финансовой устойчивости гостиничного предприятия	ПМ.05
31.	Бюджетирование в гостиничном предприятии: современный подход	ПМ.04
32.	Внедрение принципов устойчивого развития в гостиничном бизнесе	ПМ.03
33.	Развитие гостиничного бизнеса в регионе: анализ текущего состояния и перспективы	ПМ.04
34	Развитие хостелов и мини-отелей в регионе: тенденции и перспективы	ПМ.05
35	Роль гостиничного бизнеса в развитии культурного туризма	ПМ.01
36	Разработка мероприятий по совершенствованию работы ресторанной службы отеля и оценка их экономической эффективности	ПМ.02
37	Интернет-бронирование: Международные и Российские системы бронирования	ПМ.04
37	Исследование влияния местоположения гостиницы на её загрузку и рейтинг	ПМ.05
39	Роль и значение корпоративной социальной ответственности в гостиничном бизнесе.	ПМ.05
40	Влияние архитектурных решений на удовлетворенность гостей в гостиничных комплексах	ПМ.04
41	Анализ маркетинговой политики и методы совершенствования	ПМ.03
42	Управление конкурентоспособностью гостиничного предприятия	ПМ.04
43	Разработка программы лояльности для повышения клиентской приверженности в гостиницах	ПМ.01
44	Анализ системы управления пожарной безопасностью и предложения по ее совершенствованию	ПМ.03
45	Анализ современных технологий гостиничного хозяйства	ПМ.05

46	Организация детского отдыха в гостинице	ПМ.05
----	---	-------

2.3.2. Требования к ДР

Дипломная работа должна соответствовать следующим критериям: актуальность, новизна, практическая значимость и может выполняться по предложенным темам образовательного учреждения, организаций, предприятий.

Дипломная работа призвана выявить способность выпускника на основе приобретенных знаний, умений, практического опыта осуществлять профессиональную деятельность и демонстрировать общие компетенции.

Цели дипломной работы:

1 Систематизация, закрепление и расширение практического опыта, теоретических знаний и практических умений студентов по избранной специальности.

2 Развитие компетенций ведения самостоятельной работы, овладения методикой исследования при решении профессиональных задач в дипломной работе и публичного выступления.

3 Определение уровня освоения вида (видов) профессиональной деятельности и сформированности общих компетенций.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения ДР должен решить следующие задачи:

1 Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для гостиничной индустрии / сферы гостеприимства.

2 Изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

3 Изучить материально-технические условия для оценки объектов разработки, как инструмента воздействия для разных целей.

4 Собрать необходимый теоретический материал для проведения конкретного анализа в разработке.

5 Изложить свою точку зрения по спорным вопросам, относящимся к теме.

6 Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.

7 Разработать проект разработки с теоретическим обоснованием по избранной теме.

8 Сделать выводы и по данной разработке рассчитать рыночную стоимость объекта.

9 Сделать выводы об экономической эффективности при использовании объекта.

10 Сделать выводы по своей разработке в разрезе промышленной экологии и охране труда.

11 Оформить дипломную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

2.3.2.2 Структура пояснительной записки включает в себя:

– отзыв руководителя (вкладывается);

– рецензия (вкладывается);

- заключение нормоконтроль;

- титульный лист;
- бланк задания
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Общее количество страниц машинописного текста пояснительной записки не должно превышать 60 страниц.

Текст пояснительной записки ДР должен быть подготовлен с использованием программного обеспечения, оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по написанию, оформлению и порядку защиты ДР, и распечатан на одной стороне формата А4 (210 x 297 мм).

Пояснительная записка ДР брошюруется в типографии или подшивается в папку с твердым переплетом и подлежит хранению в архиве Колледжа.

2.3.4 Методика оценивания

Критерии оценки выполнения дипломной работы

Таблица 10 - Критерии оценки дипломной работы

№ п/п	Критерии оценки ДР	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Актуальность темы ДР	Особо актуальна	Достаточно актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3	Наличие экспериментальной части	В полной мере	В достаточной степени	Частично	Не имеется
4	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы
5	Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.100-2018. при выполнении ДР	Полностью отвечающее требованиям	Отступлений не более чем по двум требованиям	Отступлений не более чем по трем требованиям	Не соответствует представленным требованиям

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

Таблица 12 - Критерии оценки защиты дипломной работы по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

№ п/п	Элементы, оцениваемые при защите ДР	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Умение чётко, конкретно и ясно доложить содержание ДР	Доклад чёткий, технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное представление о выполненной работе	Доклад чёткий, технически грамотный с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
2	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Уверенное	Не достаточно уверенно	Не уверенно	Отсутствует
3	Качество профессиональной подготовки	Отличное	Хорошее	Удовлетворительное	Неудовлетворительное
4	Умение в докладе сделать выводы по работе	Правильные, грамотные	Достаточно правильные, грамотные	Недостаточно правильные, грамотные	Нет выводов по работе
5	Умение чётко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы	Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы	В основном правильные ответы на вопросы	Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам	Нет ответов на вопросы

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».
2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».
3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

2.3.3. Процедура защиты ДР

К защите ДР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППСЗ.

Процедура защиты дипломной работы и форма протокола заседания ГЭК по результатам защиты дипломной работы регламентируется Положением о порядке проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников колледжа по специальности.

На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках общих компетенций и квалификации выпускника.

Примечание: защита дипломной работы на заседании ГЭК может сопровождаться демонстрацией мультимедиа, презентацией, дополнительными наглядными пособиями, и другим демонстрационным материалом.

Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях ГЭК по специальности, с участием не менее двух третей ее состава;

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику в период с 15.06.2025 г. по 28.06.2025 г.:

- на защиту ДР отводится 1,0 академический час на одного обучающегося;
- продолжительность одного заседания не более 8 часов.

Процедура защиты ДР включает:

- доклад студента - 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ДР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;
- рассмотрение отзыва руководителя;
- рассмотрение рецензии на выполненную ДР;
- объяснения студента по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.
- может быть представлена презентация портфолио достижений выпускника - до 5 мин;

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента.

2.3.5 Рецензирование ДР

ДР выпускника, допущенного зав. отделением к защите, направляется на рецензию. Срок представления ДР на рецензию – не позднее, чем за 1 неделю до защиты.

Состав рецензентов утверждается приказом директора колледжа не позднее одного месяца до защиты. Рецензентом может быть квалифицированный специалист из числа работников предприятий, организаций, преподаватель стороннего образовательного учреждения, хорошо владеющий вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы работы;
- степень соответствия работы заданию;
- наличие по теме работы обзора литературы, его полнота и последовательность анализа;
- полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, оценка достоверности полученных выражений и данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам работы;
- практическая значимость выполненной работы, возможность использования полученных результатов;

- недостатки и слабые стороны работы;
- замечания по оформлению работы и стилю изложения материала.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием места работы, должности. Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Заведующим структурным подразделением после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ДР в ГЭК.

2.3.6 Критерии оценки ДР

Таблица 11

Критерии оценки выполнения дипломной работы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

№ п/п	Критерии оценки ДР	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Актуальность темы ДР	Особо актуальна	Достаточно актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2	Соответствие содержания работы заявленной теме	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3	Наличие экспериментальной части	В полной мере	В достаточной степени	Частично	Не имеется
4	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы
5	Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.100-2018. при выполнении ДР	Полностью отвечающее требованиям	Отступлений не более чем по двум требованиям	Отступлений не более чем по трем требованиям	Не соответствует представленным требованиям

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

Таблица 12

Критерии оценки защиты дипломной работы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Оценка	Параметр оценки	Критерии оценки
Отлично	Содержание	Оценка «отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При защите ДР студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, и т.п.) легко отвечает на поставленные вопросы.
	Понимание	Продemonстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплин, модулей (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продemonстрировано умение излагать собственную точку зрения, опираясь на достоверные факты.
	Структура и логика	Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация- выводы.
	Исполнение	Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистических оборотах, манере изложения, по словарному запасу. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте.
Хорошо	Содержание	Оценка «хорошо» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При защите ДР студент-выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

	Понимание	Продemonстрировано владение понятийно - терминологическим аппаратом дисциплины, модуля (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продemonстрировано умение излагать собственную точку зрения, опираясь на достоверные факты.
	Структура и логика	Ответы в достаточной степени структурированы и выстроены в заданной логике без нарушений общего смысла. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация - выводы
	Исполнение	Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы.
Удовлетворительно	Содержание	Оценка «удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ДР студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.
	Понимание	Продemonстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
	Структура и логика	Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа разорваны логически, нет связей между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация- выводы.
	Исполнение	Текст ответа примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника \ лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов.
Не удовлетворительно	Содержание	Оценка «неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания. При защите работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные

		ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.
	Понимание	Непонимание собранного материала, незнание терминологии и расшифровки аббревиатур.
	Структура и логика	Отсутствие структуры и логики в написании дипломной работы.
	Исполнение	Отсутствие самостоятельности при выполнении дипломной работы, неспособность представить материал.

Примечания:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

Таблица 13

Итоговая оценка дипломной работы

Итоговая оценка выставляется	Если получены оценки		Уровень освоения компетенций	Оценка рецензента
	за содержание и оформление ДР	за защиту ДР		
отлично	отлично	отлично, хорошо	отлично	отлично
хорошо	отлично, хорошо	хорошо, удовлетворительно	хорошо	отлично, хорошо
удовлетворительно	отлично, хорошо, удовлетворительно	удовлетворительно, неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо, удовлетворительно
неудовлетворительно	неудовлетворительно	неудовлетворительно	неудовлетворительно	неудовлетворительно

Результаты защиты дипломных работ оформляются протоколами заседания ГЭК.

3. Условия реализации программы ГИА

3.1 План-график проведения программы ГИА таблица 14

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Недели																								
			20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	
1.	Утверждение программы ГИА	Зам. директора по УР	До 14.11																								
2.	Ознакомление студентов с программой ГИА	Зам. директора по УР	До 18.11																								
3.	Разработка и рассмотрение на ЦК тем.	Председатель ЦК Зав. подразделением	До 18.03																								
4.	Подбор и назначение руководителей	Председатель ЦК Зав. подразделением	До 18.03																								
5.	Утверждение тем дипломных работ и руководителей	Зав. подразделением								До 31.03																	
6.	Разработка и утверждение заданий.	Председатель ЦК										До 03.04															
7.	Ознакомление студентов с заданием на ДР	Зав. подразделением										До 06.04															
8.	Взаимодействие студентов с руководителями. Согласование плана работы и графика консультаций	Зав. подразделением, руководители дипломных работ												До 20.04													
9.	Прохождение преддипломной практики, сбор материалов для ДР	Работодатели, руководители практики															С 20.04			До 15.05							
10.	Разработка и оформление дипломной работы	Руководители дипломных работ																		С 18.05				По 12.06			
11.	Предварительная защита	Куратор группы, руководители ДР																						До 12.06		До 16.06	
12.	Получение рецензии	Рецензенты																									
13.	Публичная защита	ГЭК																							С 17.06 по 30.06		

3.1 Перечень информационных ресурсов для подготовки к ГИА

Реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к государственной итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта – преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- компьютер, принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;

При выполнении ДР выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:

- информационного центра Колледжа;
- компьютеры, сканер, принтер;
- программное обеспечение;
- доступ к сети Интернет.

Для предварительной защиты ДР и защиты ДР

Для защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов ГЭК;
- рабочее место секретаря ГЭК;
- рабочее место выпускника.

Основная и дополнительная литература и список Интернет-источников, рекомендуемых для подготовки к ГИА:

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. N 52-ФЗ "О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации". С изменениями и дополнениями от: 16 апреля, 26 ноября 2001 г., 1 декабря 2007 г., 8 мая 2009 г., 5 апреля, 7 июня 2013 г., 5 мая, 4 ноября, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 29 июня, 13 июля 2015 г., 30 марта 2016 г., 5 декабря 2017 г., 3 августа 2018 г., 1 мая 2019 г.».
3. Асанова И.М. Деятельность службы приема и размещения (1-е изд.) учебник.- М.: Академия, 2022.- 288 с.
4. Арбузова, Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебное пособие / Н. Ю. Арбузова. – М.: Академия, 2023. - 224 с.
5. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебное пособие для студ. высш. учебн. заведений/Н.Ю. Арбузова.-3 изд., испр. М.: Издательский центр «Академия», 2022. - 224с.
6. Асанова И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студ. высш. учебн. заведений / И. М. Асанова, А. А. Жуков. – М. : Издательский центр «Академия», 2023.–283с.
7. Асанова И. М. Организация культурно-досуговой деятельности: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / И. М. Асанова, С. О. Дерябина, В. В. Игнатьева.- 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2023. - 192
8. Профессиональная этика и этикет: учеб.пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / С.В. Дусенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2024. - 224 с.
9. Барышев А.Ф., Маркетинг: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования. 7-е изд.2023 – 316 с.
10. Белоусов С.Н., Белоусов А.Г. Маркетинг.- Ростов н/Д.: Феникс.2023 – 298 с.
11. Голубков Е.П., Голубкова Е.Н. Маркетинг. Выбор лучшего решения. -М.: Экономика. 2022 – 404 с.

12. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. – учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.А.Ёхина.- 4-е издание, Издательский центр «Академия», 2023. – 208с.
13. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг. – М.:ACADEMIA, 2022.
14. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. - М.: ACADEMIA, 2023.
15. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений
16. Корнеев Н.И. Технология гостиничного сервиса: учебник для студентов учреждений высш. проф. Образования / Корнеев Н.В., Корнеева Ю.В., Емелина И.А. М.: Издательский центр «Академия», 2023. - 272 с.
18. Котлер Ф. Основы маркетинга. –М.: СПб. К. Изд. «Вильянс». 2023 -839 с.
19. Котлер Ф. Стратегический маркетинг некоммерческих организаций. Ф. Котлер, А. Р. Андерсен – изд. 6,Ростов н/Д., Феникс 2022 -1020 с.
20. М. Н. Григорьев. Маркетинг: учебник. 2023 – 259 с.
21. Маркетинг. Учебник Н.Д. Эриошвилли , К. Ховрд, Ю.А Цыпкин. 3-е изд. перераб. и доп.-М.: Юнити –Дана. 2023-536 с.
22. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе: учебник. – М.: Издательский центр «Академия»,2023. – 208 с.

Дополнительные источники:

1. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. – М.: МОСКВА, 2014.
2. Кусков А.С. Гостиничное дело. – М.: МОСКВА, 2010.
3. Асанова И.М., Жуков А.А. Деятельность службы приема и размещения. – М.: ACADEMIA, 2017.
4. Спириденко Сервис и туризм: словарь-справочник. –М.: АЛЬФА-М, 2010.
5. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: учебное пособие / В. А. Романов [и др.]. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс : MapT, 2010. - 221 с.
6. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник / И. Ю. Ляпина ; ред. канд. пед. наук А. Ю. Лапина. - 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2010– 208 с.
7. Кобяк М.В. Управление качеством в гостинице: учебное пособие.- М.: Магистр, 2010.- 511 с.
8. Володоманова Н.Ю., Морозов М.А. Международные стандарты обслуживания для предприятий гостиничной индустрии: Учебник.- М.: Изд-во «Талер», 2016.
9. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
10. Скараманга В.П. Фирменный стиль в гостеприимстве: Учеб. Пособие. - М: Финансы и статистика, 2015,-192 с: ил.
11. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. – М.: Книгодел МАТТР, 2016
12. Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник. Под ред. Проф. Чудновского А.Д. М.: Ассоциации авторов издателей «Тандем»; Издательство «Экмос», 2016.
13. Сенин В.С. Организация международного туризма. Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2016.
14. Ляпина И.Ю. «Организация и технология гостиничного обслуживания» учебник для профессионального образования второе издание .стер. М.: Издательский центр «Академия». 2015 – 208 с.
15. Кабушкин Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов. Учебник Ми.: Новое издание . 2015 – 368 с.
16. Волков Ю.Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов Серия «Учебники ,учебные пособия».- Ростов н/Д: Феникс. 2016. – 352 с.
17. Кусков А.С .Гостиничное дело : Учебное пособие .- М. Издательско-торговая корпорация «Даников и К». 2016 -328 с.
18. Правила предоставления гостиничных услуг в российской Федерации Постановление Правительства РФ от 25.04.1997 №490

19. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 239 с.
20. Бедяева, Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 180 с.
21. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - 96 с.
22. Гладкий, А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.
23. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2015. - 288 с.

Интернет ресурсы:

1. Журнал гостиничного бизнеса «ОТЕЛЬ» <http://www.hotelmagazine.ru/>
2. Официальный сайт телевизионного журнала путешествий и телекомпаний «Планета 5 звезд» <http://www.tvplaneta.ru/>
3. <http://www.travelmole.com>
4. www.hotelnews.ru
5. <http://www.stonef.ru/history.htm>
6. <http://all-hotels.ru>
7. <http://www.amadeus.ru/>
8. <http://www.gaomoskva.ru>

3.2 Материально-техническое обеспечение защиты ДР

Для предварительной защиты ДР и защиты ДР отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов ГЭК;
- рабочее место секретаря ГЭК;
- рабочее место выпускника (магнитно-стендовая доска).

Информационно-документационное обеспечение ГЭК:

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «СПК» на заседания ГЭК представляются следующие документы:

- ФГОС (требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы);

- программа ГИА;
- приказ о проведении ГИА;
- приказ о создании ГЭК для проведения ГИА выпускников;
- приказ о допуске выпускников учебной группы к ГИА;
- приказ о закреплении тем ДР за выпускниками;
- график и расписание защиты ДР;
- журналы обучения за весь период обучения;
- сводная ведомость успеваемости выпускной группы;
- зачетные книжки выпускников;
- ведомости членов ГЭК (бланк);
- протокол (персонифицированный) заседания ГЭК (бланк);
- протокол заседания ГЭК по переводу результатов ДЭ в оценку (бланк);
- итоговый протокол ГИА (бланк);
- книга протоколов заседаний ГЭК.

4 Оценка результатов ГИА

4.1. Комплект оценочной документации для ДЭ

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.

4.1.1. Комплекс требований для проведения ДЭ

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работы.

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Целью демонстрационного экзамена профильного уровня (далее ДЭ) является оценка результатов обучения методом наблюдения за выполнением трудовых действий на рабочем месте. Проведение аттестационных испытаний в формате демонстрационного экзамена дает возможность объективно оценить содержание и качество образовательных программ, материально-техническую базу, уровень квалификации преподавательского состава, а также направления деятельности, в соответствии с которыми определить точки роста и дальнейшего развития.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор).

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

ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

ЦПДЭ - аккредитованная площадка, оснащенная для выполнения демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями по компетенции. задание демонстрационного экзамена: Комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО ИРПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (КОД 43.02.14-1-2026).

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

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

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.

Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в ДЭ и ознакомление заявителя с Положением, что является согласием на обработку, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников.

За неделю до начала ДЭ участники должны пройти окончательную регистрацию в электронной системе интернет-мониторинга.

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.

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

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

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

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

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

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен);

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));

к) организаторы, назначенные образовательной организацией, на базе которой проводится демонстрационный экзамен, из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

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

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

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

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

Технический эксперт вправе:

- ~ наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- ~ давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- ~ сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- ~ останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

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.

К участию в ДЭ допускаются студенты, завершающие обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО.

ДЭ проводится в несколько этапов:

- проверка и настройка оборудования экспертами;
- инструктаж;
- экзамен;
- подведение итогов и оглашение результатов.

В день проведения ДЭ, за один час до его начала, эксперты:

- проводят проверку на предмет обнаружения запрещенных материалов, инструментов или оборудования, в соответствии с Техническим описанием, настройку оборудования, указанного в инфраструктурном листе;

- передают студентам задания.

Инструктаж:

- за день до проведения экзамена по методике участники встречаются на площадке для прохождения инструктажа ОТ и ТБ и знакомства с площадкой (инструментами, оборудованием, материалами и т.д.).

- в случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, он не допускается к ДЭ.

Экзамен:

- время начала и завершения выполнения задания регулирует главный эксперт.

В случае опоздания к началу выполнения заданий по уважительной причине, студент допускается, но время на выполнение заданий не добавляется.

Студент должен иметь при себе:

- студенческий билет;
- документ, удостоверяющий личность.

Задания выполняются по модулям. Все требования, указанные в задании и инфраструктурном листе, правилах по ОТ и ТБ, критериях оценивания, являются обязательными для исполнения всеми участниками.

В ходе выполнения задания студентам разрешается задавать вопросы только экспертам.

Участники, нарушающие правила проведения ДЭ, по решению главного эксперта отстраняются от экзамена.

В случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента) студенту предоставляется дополнительное время.

Факт несоблюдения студентом указаний или инструкций по ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результата ДЭ.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Запрещается использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, горячее питание, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

4.1.2. План застройки площадки ДЭ

План застройки площадки демонстрационного экзамена представлен в Приложении 3.

4.1.3. Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности.

Требования по технике безопасности и охране труда разработаны согласно постановлению Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» №28 от 28.09.2020 г и постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента и оборудования;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Проверить рабочее место для безопасной работы:

- произвести его осмотр;
- проверить наличие противопожарных средств, аптечки.

3. Требования по технике безопасности во время работы.

Выполнять требования безопасности, изложенные в инструкциях по эксплуатации применяемого оборудования и инструмента. При выполнении задания демонстрационного экзамена на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:

- физические: режущие и колющие предметы, электрический ток, повышенный шум, повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека, повышенный уровень прямой и отраженной яркости монитора;
- психологические: чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение, повышенная ответственность.

При эксплуатации электроустановок запрещается:

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

4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

При возникновении любых неполадок, угрожающих аварией на рабочем месте прекратить работу, отключить оборудование от электросети, действовать в соответствии с полученными указаниями. В случае обнаружения нарушений требований охраны труда, которые создают угрозу здоровью или личной безопасности, следует обратиться к техническому эксперту и сообщить ему об этом; до устранения угрозы следует прекратить работу и покинуть опасную зону. При несчастном случае участник обязан немедленно сообщить о случившемся эксперту. Аптечку необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случае получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом незамедлительно уведомляется главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени.

5. Требования по технике безопасности по окончании работы. Выключить оборудование, отключить от электросети и привести в порядок.

Организационные требования:

1. Технический эксперт вносит необходимые дополнения в инструкцию по технике безопасности и охране труда (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

- специфические операции и виды работ, выполняемые на конкретном оборудовании, с указанием его марок;
- особенности расположения эвакуационных выходов;
- расположение санитарных комнат;
- иные важные моменты, которые не были включены в базовую инструкцию КОД.

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

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

4.1.7 Образец задания

Модуль 1. Планирование потребности в персонале службы: составление расписания на неделю для сотрудников службы приема и размещения, соответствующее требованиям, указанным в служебной записке менеджера

Составьте расписание на неделю для сотрудников службы СПиР, чтобы оно отвечало следующим требованиям:

- 8-часовой рабочий день;
- 2 администратора (receptionists) в смену;
- отдых между сменами - не меньше 2 смен;
- 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе);
- 2-е сотрудников не могут выходить на смены в субботу и воскресенье;
- в понедельник, вторник и среду необходимо усилить дневную смену в связи с большим заездом группы туристов;
- 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; М – промежуточная смена (может усиливать любую смену).

Заполните таблицу-расписание, используя условные обозначения. Рассчитайте необходимое количество администраторов. ФИО администраторов могут быть выбраны произвольно. Количество строк можно увеличить по необходимости

ФИО администратора	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Задание выполняется на рабочем месте участника (на площадке для выполнения письменных заданий), либо вручную на листе с заданием, либо результат выполнения

задания (заполненная таблица) оформляется на компьютере в текстовом редакторе или редакторе электронных таблиц. Во втором случае результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту.

**Модуль 2. Организация процесса работы службы приема и размещения:
выполнение процедуры заселения гостя на иностранном языке с
использованием автоматизированной системы управления**

Выполнить процедуру заселения гостя на иностранном языке с использованием автоматизированной системы управления. Задание выполняется в общей зоне (за стойкой администратора службы приема и размещения). Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита прилагается.

**Модуль 3. Организация процесса работы службы приема и размещения:
выполнение процедуры выселения гостя с использованием автоматизированной
системы управления**

Выполнить процедуру выселения гостя на русском языке с использованием автоматизированной системы управления. Задание выполняется в общей зоне (за стойкой администратора службы приема и размещения). Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита прилагается.

**Модуль 4. Организация контроля текущей деятельности сотрудников службы
приема и размещения: доработка листа оценки (скрипта) процедуры для
последующего использования данного инструмента в качестве контроля за
действиями администратора при выполнении операционной процедуры**

Доработать лист оценки (скрипт) процедуры для последующего использования данного инструмента в качестве контроля за действиями администратора при выполнении операционной процедуры. Для выполнения задания в предложенной в приложении таблице необходимо дополнить недостающие позиции в пустых ячейках таблицы, при необходимости ячейки можно добавить. Назначение листа оценки указано в шапке листа оценки в скобках.

Задание выполняется на рабочем месте участника (на площадке для выполнения письменных заданий), либо вручную на листе с заданием, либо результат выполнения задания (заполненная таблица) оформляется на компьютере в текстовом редакторе или редакторе электронных таблиц. В этом случае результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту.

**Модуль 5. Организация текущей деятельности отдела бронирования и продаж:
выполнение процедуры бронирования в АСУ по письменной заявке на иностранном
языке**

Выполнить процедуру бронирования в АСУ по письменной заявке на иностранном языке. Задание выполняется на рабочем месте участника (на площадке для выполнения письменных заданий). Заявка на бронирование прилагается. Форму предъявления результата определяет Главный эксперт в зависимости от возможностей АСУ.

Результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту.

Модуль 6. Организация контроля текущей деятельности сотрудника службы бронирования: анализ переписки сотрудника службы бронирования с гостем с пояснениями и комментариями в формате рецензирования

Осуществить анализ переписки сотрудника службы бронирования с гостем. Дать пояснения и комментарии в формате рецензирования. Задание выполняется на рабочем месте участника (на площадке для выполнения письменных заданий). Форма переписки – электронное письмо. Запрос гостя и ответ сотрудника бронирования, а также таблица категорий номеров и цен прилагаются.

Результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту.

Модуль 7. Оценка конкурентоспособности гостиничного продукта: расчет ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля

Осуществить расчет ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля «Летний Бриз», номерной фонд которого – 70 номеров, за каждый день и за месяц. Сравнить фактические показатели работы отеля с показателями плана и сделать вывод о динамике изменения основных показателей KPI по сравнению с заданными показателями Бюджета. Задание выполняется на рабочем месте участника (на площадке для выполнения письменных заданий). Таблица ключевых показателей может быть заполнена вручную на распечатанном листе или в самостоятельно созданном файле Excel (или другого редактора электронных таблиц). При расчетах и оформлении результатов следует пользоваться функциями редактора электронных таблиц. Результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту.

Модуль 8. Решение конфликтной ситуации с гостем с позиции менеджера службы приема и размещения, приглашенного к стойке администратора по просьбе гостя

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 в общей зоне (за стойкой администратора службы приема и размещения). Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита прилагается.

Модуль 9. Анализ отчета ночного аудита (прилагается) и подготовка доклада по результатам деятельности данного отеля

Осуществить анализ отчета ночного аудита (прилагается). Подготовить доклад по результатам деятельности данного отеля. Письменная часть задания выполняется на рабочем месте участника (на площадке для выполнения письменных заданий). Способ презентации доклада – произвольный (использование компьютерных технологий, распечатанный раздаточный материал, любой другой способ в рамках ИЛ). Устная часть задания выполняется на площадке «Стойка администратора службы приема и размещения».

После защиты доклада эксперты задают следующие дополнительные вопросы:

1. За счёт какой статьи Revenue идёт основной доход отеля (RR,FB,OR)? Обоснуйте ответ.
2. Сравнивая два года, какой день в отеле выглядит более успешным? Обоснуйте свой ответ.

4.2. Порядок выставления оценки за ГИА

Порядок выставления оценки за ГИА (таблица 15)

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

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

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

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. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

Таблица 15

Итоговая оценка выпускной квалификационной работы

Итоговая оценка выставляется	Если получены оценки		Уровень освоения компетенций	Оценка рецензента
	за содержание и оформление ДР	за защиту ДР		
отлично	отлично	отлично, хорошо	отлично	отлично
хорошо	отлично, хорошо	хорошо, удовлетворительно	хорошо	отлично, хорошо
удовлетворитель	отлично,	удовлетворительно	удовлетворитель	хорошо,

но	хорошо, удовлетворитель но	, неудовлетворитель но	но	удовлетворитель но
неудовлетворитель но	неудовлетворитель но	неудовлетворительно	неудовлетворитель но	неудовлетворитель но

Порядок пересдачи

1. Аттестационные испытания в составе ГИА - защита ДР и сдача демонстрационного экзамена рассматриваются в совокупности как единая процедура аттестации, завершающая освоение ОПОП СПО.

2. В случае получения неудовлетворительной оценки за первое испытание обучающийся допускается для дальнейшего участия в процедуре ГИА.

3. При допуске обучающегося ко второму испытанию после того, как получен неудовлетворительный результат по первому испытанию, даже в случае, если за второе аттестационное испытание выставлена оценка «удовлетворительно» и выше, в целом результат ГИА признается неудовлетворительным.

4. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по ГИА отчисляется из образовательной организации за невыполнение по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Лицо, получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, имеет право через 6 месяцев восстановиться в образовательной организации на период времени, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

6. Образовательная организация имеет право осуществить зачет результатов второго аттестационного испытания, имеющего положительную оценку, пройденного в основной период ГИА. Также восстановленный обучающийся по желанию имеет право на прохождение процедуры ГИА в полном объеме (аттестоваться по обеим формам ГИА или видам защиты ДР), если претендует на более высокую оценку.

5. Заключительные положения

Программа итоговой аттестации вступает в силу с момента рассмотрения на педагогическом совете колледжа с участием председателей ГЭК и утверждения директором ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж». Все изменения и дополнения в настоящую Программу вносятся в соответствии с нормативными актами колледжа.

Приложение 1

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

ОТЗЫВ на дипломную работу

Студента(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

Специальность _____ «_____»

Группа _____

Руководитель дипломной работы _____

На тему _____

Руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы исследования;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- достоинства и недостатки ДР;
- выделить вопросы наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость;
- степень инициативности, ответственности, самостоятельности и творчества принятия решений при написании дипломной работы;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР;
- умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы;
- знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме;
- владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- мнение о возможности практического использования материалов работы.

В заключении оценка не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется »).

Руководитель ДР _____

(должность, ФИО)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 2

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Рецензия на дипломную работу

на тему: _____

Дипломник _____
(Ф.И.О)

группы _____ курса _____ специальности _____
(код) (наименование)

Сжатое описание дипломной работы и принятых решений: _____

Положительные стороны работы: _____

Отрицательные особенности работы: _____

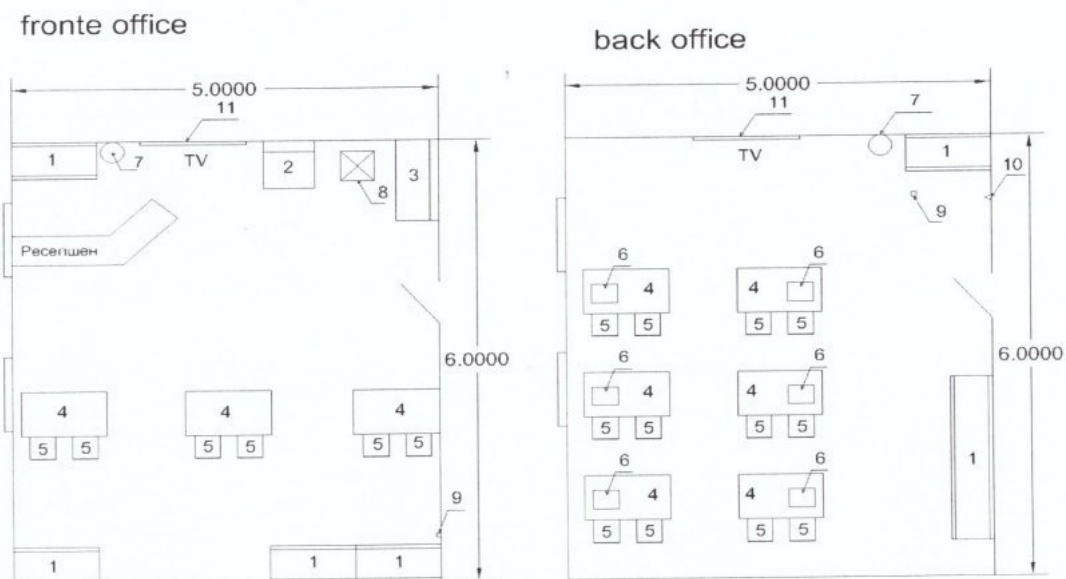
Оценка освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося

Предлагаемая оценка дипломной работы _____

Рецензию составил _____
(Ф.И.О)

« _____ » _____ 20 _____ год

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело



Условные обозначения	
№	Наименования
1	Стелаж
2	Кресло
3	Диван
4	Стол
5	Стул
6	Ноутбук
7	Мусорное ведро
8	Журнальный столик
9	Огнетушитель
10	Точка доступа в интернет
11	ТВ Панель