

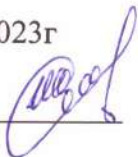
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Верхнетурунский механический техникум»

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете

Протокол № 3

От « 25 » октября 2023г

Секретарь пед.совета



СОГЛАСОВАНО:

Представитель предприятия

ООО «Меркурий»

место работы

заместитель директора

должность

Иванова Н.А.

подпись ФИО

«25» октября 2023 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

М.Н. Шутова

2023г.

М.П.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ОПОП СПО**

**43.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ В
ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ**

РАССМОТРЕНО на заседании ПЦК
социально-экономического профиля

Протокол № 3
От « 18 » сентября 2023г
Председатель ПЦК

Пшцало О.В.

Программа государственной итоговой
аттестации разработана в соответствии
с требованиями ФГОС СПО по
специальности 43.02.01 Организация
обслуживания в общественном питании

Разработчики: А.А. Посаженникова, О.В. Торговичева преподаватели ГАПОУ СО
«Верхнестуринский механический техникум»

Техническая экспертиза программы
государственной итоговой аттестации
пройдена.

Методист ГАПОУ СО «Верхнестуринский
механический техникум»

Пшцало О.В. (О.В.Пшцало)
« 18 » сентября 2023 г.

Содержание

1	Пояснительная записка	4
2	I.Паспорт программы государственной итоговой аттестации	6
	1.Область применения Программы государственной итоговой аттестации	
	2.Формы, цели и задачи государственной итоговой аттестации	
	3.Сроки проведения ГИА	
3	II.Организация разработки тематики дипломных работ	9
4	III. Содержание ГИА	9
5	IV. Условия допуска к ГИА и процедура проведения ГИА	12
6	V. Материально-техническое обеспечение ГИА	16
7	VI.Заключительные положения	16
	Приложения	

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, разработана в соответствии с требованиями:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ министерства просвещения РФ от 8.11.2021г. №800 (с изменениями в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022г. №311) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ;
- Приказ министерства просвещения РФ от 19.01.2023г. №37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения РФ от 8.11.2021г. №800 (с изменениями в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022г. №311);
- Порядок организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России №762 от 24.08.2022г;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 465 ;
- Закона «Об образовании в Свердловской области» №78-ОЗ от 15.07.2013г.
- Приказ ФГБОУ ДПО «ИРПО» «О введение в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена» № П-291 от 22.06.023г.;
- Устав ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум» и иных локальных актов;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум», утвержденного приказом директора М.Н. Шутовой.

В процессе разработки программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к дипломной работе;

- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;

- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации разработана рабочей группой преподавателей социально-экономического профиля, рассмотрена на заседании ПЦК, согласована с представителем предприятия-социального партнёра, рассмотрена на заседании педагогического совета, утверждена директором техникума.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, т.е. не позднее 01.12.2023 года.

Необходимым условием допуска выпускников к государственной итоговой аттестации является освоение ими основной профессиональной образовательной программы в полном объёме.

I. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1. Область применения Программы государственной итоговой аттестации

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по ОП СПО 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании и включает общие и профессиональные компетенции по видам деятельности:

Таблица 1 – Перечень общих компетенций

Коды ОК	Наименование ОК
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК10	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

Таблица 2- Перечень профессиональных компетенций по видам деятельности

Коды ПК	Наименование ПК	Виды деятельности
ПК 1.1.	Анализировать возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей.	Организация питания в организациях общественного питания
ПК 1.2.	Организовывать выполнение заказов потребителей.	
ПК 1.3.	Контролировать качество выполнения заказа.	
ПК 1.4.	Участвовать в оценке эффективности деятельности организации общественного питания.	
ПК 2.1.	Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей.	Организация обслуживания в организациях общественного питания
ПК 2.2.	Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей.	
ПК 2.3.	Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.	
ПК 2.4.	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.	
ПК 2.5.	Анализировать эффективность обслуживания потребителей.	
ПК 2.6.	Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания.	
ПК 3.1.	Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания.	Маркетинговая деятельность в организациях общественного питания
ПК 3.2.	Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт.	
ПК 3.3.	Оценивать конкурентоспособность продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.	
ПК 4.1.	Контролировать соблюдение требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг.	Контроль качества продукции и услуг общественного питания
ПК 4.2.	Проводить производственный контроль продукции в организациях общественного питания.	
ПК 4.3.	Проводить контроль качества услуг общественного питания.	

2 Формы, цели и задачи государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников по специальности 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании проводится в форме защиты дипломной работы

2.2. Целью государственной итоговой аттестации является комплексная оценка качества и уровня подготовки выпускника, а также соответствие его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по

специальности среднего профессионального образования 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

2.4. Дипломная работа является обязательной частью Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников ППСЗ. ГИА включает подготовку и защиту дипломной работы (далее- ДР). ДР выполняется с целью установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

3.Сроки проведения ГИА

3.1. В соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования отводится:

- на подготовку к защите дипломной работы – **4 недели** (с 17.05.2024 по 13.06.2024)
- на проведение и защиту дипломной работы – **2 недели** (с 14.06.2024 по 28.06.2024).

II. Организация разработки тематики дипломных работ

4. Обязательным требованием для дипломной работы (далее – ДР) является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных компетенций.

5. Темы ДР разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются предметной цикловой комиссией. Тема может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки для практического применения.

6. Темы дипломной работы должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и иметь практико-ориентированный характер.

7. При определении темы следует учитывать, что ее содержание может основываться: на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий; на использовании конкретных производственных данных предприятия – базы производственной практики.

8. Закрепление тем дипломных работ за студентами оформляется приказом директора техникума.

Перечень примерных тем дипломных работ представлен в приложении № 1 к настоящей Программе ГИА.

III. Содержание ГИА

Дипломная работа

9. Индивидуальное задание по теме ДР, где в соответствующих разделах формулируются конкретные требования к каждой части, рассматривается на заседании ПЦК, подписывается руководителем ДР и согласовывается с заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.

10. Выдача задания на ДР студенту должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

11. До выхода на преддипломную практику студентом составляется календарный план работы над ДР, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ДР, консультирования по разделам ДР и предварительной защиты. Календарный план

утверждается руководителем ДР. Информация о выполнении календарного графика отражается в отзывах консультантов.

12. В сроки, определённые рабочим учебным планом и графиком учебного процесса, выпускники работают над ДР, своевременно предоставляют её на проверку консультантам, закреплёнными за ними. По окончании работы над дипломной работой выпускники проходят норм контроль и получают отзывы и оценку от консультантов.

В процессе подготовки и выполнения ВКР в техникуме проводятся 3 контрольных среза для получения своевременной информации о результатах подготовки студентов по выполнению ДР. Срезы планирует и проводит руководитель ДР. В случае несвоевременного выполнения студентами ДР, руководитель ГИА подключает классного руководителя или зав. отделением.

13. Дипломная работа включает в себя:

- введение;
- Основная часть ДР:

а) Первая глава, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. При работе над первой главой определяется круг рассматриваемых проблем, проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др;

б) Вторая глава представляет собой анализ практических (производственных) данных по состоянию выбранной проблемы;

в) Третья глава содержит разработку рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы -заключение;

- библиографический список;
- Приложения (при необходимости)

14.Объем пояснительной записки дипломной работы должен составлять не менее 40-50 страниц печатного текста. Структура и содержание разделов пояснительной записки дипломной работы определяются в зависимости от темы дипломной работы

Дипломная работа:

Введение;

- обоснование темы дипломной работы;
- актуальность и новизну исследования;
- указание объекта и предмета исследования;
- цель и задачи исследования;
- используемые методы исследования.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой выпускником в настоящее время. Цели и задачи

исследования формируются автором совместно с руководителем дипломной работы. Объект исследования выбирается или по месту прохождения преддипломной практики или по месту работы студента-выпускника. Объектом исследования является то, что берется в рассмотрение, изучение и исследование. Предмет исследования отражает новые отношения, свойства и функции объекта.
Основная часть (теоретическая глава) дается характеристика выбранной проблемы исследования. Он может содержать исторический аспект решаемой проблемы, нормативно-правовые основы исследуемых процессов и явлений, анализ документов и литературных источников. Кроме представленного анализа использованных источников, обучающийся должен выразить свою точку зрения по проблеме исследования.
Основная часть (практическая глава) Содержит анализ собранной информации по разрабатываемой проблеме. Может содержать описание технологии выполнения практической части по заданной теме, описание проведенных исследований или проводимого эксперимента, необходимые расчеты и т.п. Обязательно должен быть вывод по исследуемой проблеме или проводимому эксперименту с предложениями по усовершенствованию технологии выполнения описываемого процесса.
Заключение последовательно и лаконично излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Особое внимание следует уделить развернутым предложениям, которые должны носить конструктивную направленность. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи ДР реализованы полностью. Завершается заключение оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения, как правило, составляет 1 - 2 страницы.
Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 20 наименований литературных источников. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке ДР и на которые имеются ссылки в основной части работы
Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть работы

15. Требования к выполнению дипломной работы:

15.1. Выполнение ДР осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов руководитель ГИА ставит в известность заведующего отделением.

15.2. ДР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается норм контролёру, который выставяет баллы по установленным критериям оценивания выполнения дипломной работы.

При положительном результате работа передается консультанту, который пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ДР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и оценивает компетенции в

соответствии с критериями, выставляя соответствующие баллы. Общую оценку выставляет руководитель ДР, основанием для которой являются выставленные баллы нормконтроллера, консультанта. Отзыв консультанта и руководителя о работе выпускника является основанием для допуска студента к защите.

15.3. Выпускник получает допуск к защите дипломной работы при наличии положительных отзывов.

IV. Условия допуска к ГИА и процедура проведения ГИА

16. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

17. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

18. В день, определённый для заседания ГЭК, выпускник защищает дипломную работу.

19. Документы, необходимые для организации работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

19.1. Для организации работы ГЭК и процедуры проведения ГИА должны быть представлены следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании;
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании;
- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости обучающихся (согласно Положения об учете и хранении результатов по освоению ОПОП СПО);
- зачетные книжки студентов;
- оценочные ведомости по экзаменам квалификационным и аттестационные листы по практикам по всем профессиональным модулям ;
- протокол с результатами демонстрационного экзамена;

- журналы теоретического обучения и журналы обучения по профессиональным модулям за весь период обучения;

- критерии оценивания и оценочные листы для членов ГЭК;
- сводный оценочный лист для секретаря ГЭК;
- протоколы;
- ДР с отзывами.

20. Для проведения ГИА создаётся государственная экзаменационная комиссия численностью не менее 5 человек. В состав ГЭК входят:

- председатель ГЭК
- заместитель председателя ГЭК;
- Главный эксперт ДЭ
- члены комиссии;
- ответственный секретарь ГЭК.

21. Работа ГЭК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГЭК ответственный секретарь проводит инструктаж с членами ГЭК по процедуре ГИА, знакомит с регламентом проведения защиты, критериями оценивания и оценочными листами.

22. Защита ДР производится на открытом заседании ГЭК.

23. На защиту ДР отводится до 60 минут. Процедура ГИА включает доклад студента (не более 10-15 минут), вопросы членов комиссии, ответы студента на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии, заполнение оценочных листов членами ГЭК. Доклад студента должен сопровождаться мультимедийной презентацией.

24. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

25. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка защиты ВКР, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

26. По окончании каждого заседания ГЭК выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК. Система оценивания – балльно-критериальная, но с последующим переводом в пятибалльную систему.

27. Перед началом защиты выпускник передает в ГЭК ДР с отзывами, включает презентацию.

28. Доклад студента на защите ДР содержит тезисы основных разделов ДР.

29. По окончании выступления студента ответственный секретарь зачитывает отзывы, спрашивает студента об указанных замечаниях.

30. Первым имеет право задавать вопросы председатель ГЭК, затем остальные члены ГЭК. Задаваемые членами ГЭК вопросы должны касаться только разрабатываемой темы. Вопросы должны быть чётко сформулированные и корректные. Если студент затрудняется ответить на поставленный вопрос в течение 2-3 минут, то члены ГЭК имеют право считать, что студент не компетентен в этом вопросе.

31. По окончании защиты в день проведения ГИА оценки членов ГЭК заносятся секретарём в сводный оценочный лист, на основании которого заполняется протокол на каждого выпускника. Секретарь заполняет зачетные книжки выпускников и следит за тем, чтобы все члены ГЭК поставили свои подписи в протоколах.

32. По завершении работы с документами секретарь приглашает выпускников в аудиторию, где объявляет им оценки за защиту ВКР.

33. Руководитель ГИА осуществляет координацию и контроль подготовки ДР всех выпускников группы. Руководитель ГИА выполняет следующие функции:

- организует групповые собрания выпускников по ознакомлению с программой ГИА (за 6 месяцев до начала ГИА), по выбору тем Руководитель ВКР выполняет следующие функции:

- организует групповые собрания выпускников по ознакомлению с программой ГИА (за 6 месяцев до начала ГИА), по выбору тем ДР (за 3 месяца до начала ГИА), по ознакомлению выпускников с графиками консультаций и выполнения ДР;

- регулирует работу консультантов через составление единого графика консультаций;

- составляет индивидуальные задания для выпускников на выполнение ВКР по выбранной теме и выдает их выпускникам;

- организует информационное обеспечение процессов ГИА (информационный уголок с нормативными и методическими документами, материалы на сайте техникума или в информационно- библиотечном центре);

- контролирует деятельность выпускников по выполнению ДР согласно утвержденному графику;

- доводит до сведения администрации и классного руководителя о положении дел у каждого студента по подготовке к ГИА;

- регулирует взаимодействие консультантов и выпускников, в случае необходимости корректирует график консультаций;

- направляет студентов, выполнивших ДР и получивших отзыв от консультанта, на рецензирование и нормоконтроль;

- организует и проводит при необходимости предварительную защиту ДР.

34. Консультант выполняет следующие функции:

- проводит консультационные занятия с выпускниками в соответствии с утвержденным графиком проведения консультаций;
- оказывает помощь закрепленным за ним выпускникам в подборе литературы и других информационных источников;
- контролирует объем и содержание собранной выпускниками необходимой информации, при необходимости оказывает помощь в корректировке собранных материалов;
- контролирует выполнение выпускниками требований стандарта предприятия и задания по содержанию и оформлению ДР ;
- проверяет достоверность и полноту представленных выпускниками материалов и проведенных расчетов;
- контролирует сроки выполнения ДР , в случае невыполнения сроков выпускниками, доводит до сведения руководителя ВКР;

- пишет отзыв на выполненную ДР и оценивает по 5-ти балльной шкале.

35. Нормоконтролёр выполняет следующие функции:

- проверяет комплектность пояснительной записки в соответствии с заданием на проектирование;
- правильность заполнения титульного листа, наличие необходимых подписей;
- проверяет наличие и правильность рамок, основных надписей на всех страницах, выделение заголовков, разделов и подразделов, наличие красных строк;
- проверяет правильность оформления содержания, соответствие название разделов и подразделов в содержании соответствующим названиям в тексте записки;
- проверяет правильность нумерации страниц, разделов, подразделов, иллюстраций, таблиц, приложений, формул;
- проверяет правильность оформления иллюстраций – чертежей, схем, графиков;
- проверяет правильность оформления таблиц;
- проверяет правильность размерностей физических, их соответствие СИ;
- проверяет отсутствие загромождения пояснительной записки однотипными расчетами, грамматическими ошибками;
- проверяет правильность примененных сокращений слов;
- проверяет наличие и правильность ссылок на использованную литературу (стандарты), правильность оформления литературы.
- проверяет выполнение чертежей и схем в соответствии с требованиями стандартов;
- проверяет соблюдение форматов, правильность их оформления;
- проверяет правильность начертания и применение линий;

- проверяет соблюдение масштабов, правильность их обозначений;
- проверяет достаточность изображений (видов, разрезов, сечений), правильность их обозначения и расположения;
- проверяет правильность выполнения схем.

V. Материально-техническое обеспечение ГИА

36. Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет. Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

VI. Заключительные положения

37. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из техникума.

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

39. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

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

41. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

42. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, 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 (далее - апелляция).

43. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Техникума.

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

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

44. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

46. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

47. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством

голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

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

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

№	Наименование темы ДР	Наименование профессиональных модулей, соответствующих тематике
1	Организация проведения банкета «Юбилей» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солнышко»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
2	Организация проведения детского «Дня рождения» методом кейтеринг в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солнышко»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
3	Организация проведения банкета «День рождения» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империя»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
4	Организация проведения банкета по случаю бракосочетания в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солнышко»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
5	Организация проведения взрослого «Дня рождения» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солнышко»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
6	Анализ конкурентоспособности современного предприятия питания на примере кафе «Солнышко»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04
7	Организация проведения взрослого «Дня рождения» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империя»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
8	Организация проведения банкет-коктейля «Фейерверк» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империя»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
9	Организация проведения мероприятия «Выпуск «звезд» и детского сада в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солнышко»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
10	Организация проведения банкета «Новый год» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солнышко»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
11	Организация проведения детского	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

	мероприятия в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империya»	
12	Организация проведения банкета «В честь открытия фирмы», в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солянка»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
13	Организация проведения банкета по случаю открытия предприятия, в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солянка»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
14	Организация проведения банкета по случаю открытия предприятия, в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империya»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
15	Организация проведения детского «Дня рождения» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солянка»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
16	Организация проведения взрослого «Дня рождения» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империya»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
17	Оценка качества обслуживания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к предприятию общественного питания кафе «Солянка»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
18	Организация проведения банкета по случаю открытия предприятия, в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империya»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
19	Организация проведения банкета «Выпускной вечер», в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солянка»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
20	Организация проведения банкета «Юбилей» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империya»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
21	Организация проведения банкета «Юбилей» в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Солянка»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03
22	Организация проведения банкета по случаю открытия предприятия, в соответствии с инфраструктурой предприятия общественного питания кафе «Империya»	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

Описание спецификации
выполнения и защиты ДР

Проверяемые компетенции	Основные показатели оценки результатов	Шкала оценки	Кем проверяются
ПК 1.1. Анализировать возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей.	анализировать технологические процессы производства продукции общественного питания	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ПК 2.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с действующими и установленными требованиями.	определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с действующими и установленными требованиями	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.	осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей.	анализировать эффективность обслуживания потребителей	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ПК 2.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания.	разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК

	анализ, выявление тенденций;		
	анализ, выявление тенденций, прогнозирование, формирование потребности, обеспечение безопасности, обеспечение качества, обеспечение эффективности;	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ПК 3.1. Выявление потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания.	анализ, выявление тенденций, прогнозирование, формирование потребности, обеспечение безопасности, обеспечение качества, обеспечение эффективности;	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ПК 3.2 Формирование спроса на услуги общественного питания, стимулировать сбыт.	анализ, выявление тенденций, прогнозирование, формирование потребности, обеспечение безопасности, обеспечение качества, обеспечение эффективности;	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	анализ, выявление тенденций, прогнозирование, формирование потребности, обеспечение безопасности, обеспечение качества, обеспечение эффективности;	0-2	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	анализ, выявление тенденций, прогнозирование, формирование потребности, обеспечение безопасности, обеспечение качества, обеспечение эффективности;	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	анализ, выявление тенденций, прогнозирование, формирование потребности, обеспечение безопасности, обеспечение качества, обеспечение эффективности;	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	анализ, выявление тенденций, прогнозирование, формирование потребности, обеспечение безопасности, обеспечение качества, обеспечение эффективности;	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК

профессионального и личностного развития.			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Компетенция в анкете оформлена в соответствии с требованиями	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
	Рецензия оформлена в соответствии с требованиями	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Содержание анкеты на защите ВКР соответствует содержанию компетенции	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
	Ведет убеждающий диалог с членами комиссии	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Делит ответственность за выполнение задания	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Предоставляет доказательства профессионального и личностного развития	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
	Планирует дальнейшее повышение квалификации	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Грамотное использование профессиональной терминологии	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
	Знание соотношений между терминами и явлениями в профессиональной деятельности	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных актов, документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.	Соблюдает требования нормативных правовых документов	0-1	консультант, рецензент Члены ГЭК