

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

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете
Протокол № 2
От «26» 10 2022г

Секретарь пед.совета Sup.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель предприятия

ООО «ТМ»
место работы
Управляющий
должность

Чубашов С. В.
подпись ФИО

«29» 10 2022г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
М.Н. Шутова

«28» 10 2022г.
М.П.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ОПОП СПО**

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Содержание

1	Пояснительная записка	4
2	I.Паспорт программы государственной итоговой аттестации 1.Область применения Программы государственной итоговой аттестации 2.Формы, цели и задачи государственной итоговой аттестации 3.Сроки проведения ГИА	6
3	II.Организация разработки тематики дипломных проектов (работ)	8
4	III. Содержание ГИА	8
5	IV. Условия допуска к ГИА и процедура проведения ГИА	14
6	V. Материально-техническое обеспечение ГИА	17
7	VI.Заключительные положения	17
	Приложения	20

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработана в соответствии с требованиями:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 31.08.2021 № 31.08.2021 «Об утверждении перечня компетенций Ворлдскиллс Россия»;
- Приказ Автономной некоммерческой организации «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» от 23.08.2021 № 23.08.2021-1 «Об утверждении Положения об аккредитации центров проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия» (далее – Положение об аккредитации ЦПДЭ);
- Приказ союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 № 31.01.2019-1 «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 1552;
- Закона «Об образовании в Свердловской области» №78-ОЗ от 15.07.2013г.
- стандартов Ворлдскиллс Россия по компетенции «Администрирование отеля»;
- Устава ГБОУ СПО СО «Верхнетуринский механический техникум» и иных локальных актов;

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум», утвержденного приказом директора №155-од от 01.09.2022г. «Об организации ГИА выпускников ООП СПО в филиале ГАПОУ СО «Верхнетури́нский механический техникум» в 2023 году»

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 дипломному проекту (работе);
- требования к подготовке и проведению демонстрационного экзамена;
- 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 01.12.2022.

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 43.02.14 Гостиничное дело и соответствующих им общих и профессиональных компетенций по видам деятельности:

Таблица 1 – Перечень общих компетенций

Коды ОК	Наименование 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 языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Таблица 2- Перечень профессиональных компетенций по видам деятельности

Коды ПК	Наименование ПК	Виды деятельности
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	ВД 2 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы	

	питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	

2 Формы, цели и задачи государственной итоговой аттестации

2.1. Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного 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 43.02.14 Гостиничное дело.

2.2. Демонстрационный экзамен 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.

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

3.Сроки проведения ГИА

3.1.В соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело отводится:

- на подготовку к демонстрационному экзамену и выполнение дипломной работы – **4 недели** (с 18.05.2023 по 14.06.2023)-

-на проведение демонстрационного экзамена и защиту дипломной работы – **2 недели** (с 15.06.2023 по 28.06.2023).

II. Организация разработки тематики дипломных работ

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

5.Темы ВКР 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 (проекта), 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 ВКР представлен в приложении № 1 к настоящей Программе ГИА.

III. Содержание ГИА

Демонстрационный экзамен

9. Демонстрационный экзамен (далее - ДЭ) для выпускников специальности 43.02.14 Гостиничное дело проводится профильного уровня.

10. ДЭ проводится по решению пед.совета Техникума (протокол №1 от 31.08.2022г.) на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство) по компетенции Администрирование отеля.

11. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации КОД 1.3 - 2022-2024 на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

12. Демонстрационный экзамен КОД 1.3 - 2022-2024 проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации, который находится в филиале ГАПОУ СО «Верхнатуринский механический техникум».

13. Проведение ДЭ осуществляется на основе плана проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым председателем государственной экзаменационной комиссии (далее –ГЭК) совместно с техникумом не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена., в котором указывается место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении ДЭ. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

14. Для проведения ДЭ группа выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело делится на 3 экзаменационные группы с учетом пропускной способности ЦПДЭ, продолжительности экзамена и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД 1.3 с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

15. Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК техникум создает экспертную группу, которую возглавляет главный эксперт.

Состав ГЭК, включая состав экспертной группы, утверждается приказом директора техникума.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется техникумом на основе условий, указанных в КОД № 1.3 – 2022-2024

Дипломная работа

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

17. 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.

18. 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.

19. В сроки, определённые рабочим учебным планом и графиком учебного процесса, выпускники работают над дипломной работой предоставляют его на проверку консультантам, закреплёнными за ними. По окончании работы над дипломной работой выпускники проходят норм контроль и получают отзывы и оценку от консультантов. При наличии положительных оценки и отзывов студент сдаёт ДР на рецензирование рецензенту, закреплённому за ним.

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

20. Дипломная работа включает в себя:

- введение;
- теоретический раздел;
- практический раздел (исследовательская часть, расчетная часть, экспериментальная часть);

-заключение;

- библиографический список.

21. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в работе решений. Объем пояснительной записки (дипломной работы) должен составлять не менее 45 страниц печатного текста. Структура и содержание разделов пояснительной записки (дипломной работы) определяются в зависимости от темы дипломной работы и включает в себя:

Дипломная работа:

<p>Введение;</p> <ul style="list-style-type: none">- обоснование темы дипломной работы;– актуальность и новизну исследования;– указание объекта и предмета исследования;– цель и задачи исследования;– используемые методы исследования. <p>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.</p>
<p>Основная часть (теоретическая глава)</p> <p>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.</p>
<p>Основная часть (практическая глава)</p> <p>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.</p>
<p>Заключение</p> <p>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</p>

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

22. Требования к выполнению дипломного проекта (работы):

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

22.2. ДР, выполненный в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается норм контролёру, который выставляет баллы по установленным критериям оценивания выполнения дипломного проекта.

При положительном результате работа передается консультанту(ам), который(е) пише(у)т отзыв, где отражае(ю)т качество содержания выполненного ДР, проводи(я)т анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и оценивае(ю)т компетенции в соответствии с критериями (Приложение 2), выставляя соответствующие баллы. Общую оценку выставляет руководитель ВКР, основанием для которой являются выставленные баллы нормконтроллера, консультанта(ов). Отзыв консультанта(ов) и руководителя о работе выпускника является основанием для допуска студента к рецензированию ВКР.

22.3. Рецензирование выполненных ДР осуществляется специалистами из числа работников предприятий и организаций или педагогических работников ОУ СПО соответствующего профиля.

22.4. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

22.5. Выпускник получает допуск к защите дипломной работы при наличии положительных отзывов и рецензий.

IV. Условия допуска к ГИА и процедура проведения ГИА

23.К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

24. 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.

25. В день, определённый для заседания ГЭК, выпускник защищает дипломный проект.

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

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

- Программа государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

- 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 и рецензиями.

27..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.

28. 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 ДР, критериями оценивания и оценочными листами.

29. Защита ДР производится на открытом заседании ГЭК.

30. 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.

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

32. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка защиты ВКР (с учетом оценок в рецензии, отзывах и протоколе ДЭ), присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

33. 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.

34. Перед началом защиты выпускник передает в ГЭК ДП с отзывами и рецензией, закрепляет на доске чертежи, включает презентацию.

35. Доклад студента на защите ВКР содержит тезисы основных разделов дипломной работы.

36. По окончании выступления студента ответственный секретарь зачитывает отзывы и рецензию, спрашивает студента об указанных замечаниях.

37. Первым имеет право задавать вопросы председатель ГЭК, затем остальные члены ГЭК. Задаваемые членами ГЭК вопросы должны касаться только разрабатываемой темы. Вопросы должны быть четко 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.

38. 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.

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

40. 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.

41. 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 бальной шкале.

42. 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.

43. Рецензент выполняет следующие функции:

- знакомится с содержанием представленной ДР;

- оформляет рецензию на представленную ДР;

- оценивает представленную ДР по 5-ти бальной шкале, независимо от консультанта.

V. Материально-техническое обеспечение ГИА

44. Для проведения демонстрационного экзамена с выполнением модуля из конкурсных заданий чемпионатов WorldSkills отводится специально подготовленный кабинет (учебно- производственная мастерская, лаборатория, ЦПДЭ).

45. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД 1.3 – 2022-2024), которая находится в филиале ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум». План центра проведения экзамена прилагается (см. приложение 3).

46. 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

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Техникума.

67. 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.

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

69. 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.

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.

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).

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.

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

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

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

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

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня 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.

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

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.

79. 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.

80. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№	Наименование темы ДР	Наименование профессиональных модулей, соответствующих тематике
2	Организация и контроль гостиничного сервиса в международных гостиничных цепях.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04
3	Организация и контроль услуг питания для гостиничного предприятия и пути их совершенствования	ПМ 02
4	Организация мотивации и стимулирования персонала на предприятиях гостиничной индустрии	ПМ 01
5	Организация и контроль отдыха и развлечений в современном гостиничном предприятии	ПМ 01
6	Организация и контроль работы хостела, как малого средства размещения: перспективы и особенности развития	ПМ 01
7	Организация и контроль предоставления дополнительных услуг в гостиничном предприятии и пути ее расширения	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
8	Организация и контроль обслуживания туристов в апарт-отелях	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04
9	Организация и контроль маркетинговой деятельности гостиничного предприятия	ПМ 01
10	Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж на примере гостиницы	ПМ 01, ПМ 03
11	Организация и контроль деятельности службы обслуживания номерного фонда на примере гостиницы...	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04
12	Организация и контроль деятельности работников службы приема и размещения на примере гостиницы...	ПМ 01, ПМ 04
13	Организация обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями в коллективных средствах размещения (на примере...)	ПМ 01
14	Организация и пути совершенствования дополнительных услуг гостиничного предприятия (на примере...)	ПМ 01, ПМ 02
15	Организация и контроль работы службы бронирования и продаж в гостинице и пути ее совершенствования (на примере...)	ПМ 04
16	Организация повышения категории гостиничных услуг на примере	ПМ 01, ПМ 04

	гостиницы «Соболь»	
17	Организация мероприятий по совершенствованию деятельности малых отелей (на примере...)	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04

**Оценочная спецификация
выполнения и защиты ДР**

Коды и наименование ОК и ПК	Критерии оценивания	Шкала оценивания	Кто оценивает (консультант, рецензент, члены ГЭК)
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	1.2.1. Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций.	0-1	консультант,
	1.2.2. Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	0-1	
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	2.1.1. определять численность и функциональные обязанности сотрудников в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	0-1	консультант,
	2.1.2. знать задачи, функции и особенности работы службы питания	0-1	консультант,
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	4.3.1 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;	0-1	консультант,

	4.3.2 выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1.1. Актуальность и практическая значимость темы ВКР указаны в ПЗ	0-2	консультант, члены ГЭК
	1.2. Проявляет устойчивый интерес к результату дипломной работы	0-1	консультант, члены ГЭК
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	2.1 Цели и задачи ВКР полностью соответствуют заданию	0-1	консультант, члены ГЭК
	2.2. ВКР выполнена в срок в соответствии с графиком	0-1	консультант, члены ГЭК
	2.3. Точно выполняет рекомендации консультанта по ВКР	0-1	консультант, члены ГЭК
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	3.1 По заданию дипломной работы приняты ответственные решения	0-1	члены ГЭК
	3.2 В процессе защиты ВКР проявляются нестандартные подходы к решаемой проблеме	0-1	члены ГЭК
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	4.1. Список используемой литературы при подготовке ВКР содержит разнообразные источники, в том числе интернет-ресурсы	0-1	консультант, члены ГЭК
	4.2. Доклад на защите ВКР подтверждает эффективность выполнения профессиональной задачи	0-2	члены ГЭК

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	5.1. Пояснительная записка оформлена в соответствии с требованиями СтП	0-1	члены ГЭК
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	6.1. Содержание доклада на защите ВКР заслуживает внимания членов ГЭК	0-1	члены ГЭК
	6.2. Ведет убедительный диалог с членами ГЭК	0-1	члены ГЭК
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. осознанно планировать повышение квалификации	8.1. Представляет доказательства профессионального и личностного развития	0-1	члены ГЭК
	8.2. Планирует дальнейшее трудоустройство по полученной специальности	0-1	члены ГЭК
	8.3. Понимает значимость повышения квалификации на разных этапах профессионального развития	0-1	члены ГЭК
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	9.1. Грамотное использование профессиональной терминологии, знание соответствий между терминами и понятиями	0-2	члены ГЭК

План ЦПДЭ
КОД 1.3 2022-2024

