

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»
(ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»)

Рассмотрена на заседании
Педагогического совета
Протокол № 018
от «14» ноября 2025 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

в 2025-2026 учебном году

Магнитогорск 2025

Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящей в состав укрупненной группы профессий, специальностей, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 (ред. от 03.07.2024), Приказом Минобрнауки России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции России 07.12.2021 № 66211

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко» (ГБОУ ПОО МТК)

Разработчики:

Трофимова В.С., преподаватель

Ягодина Е.К., заведующий учебно-производственного отдела

Кочеткова О.В., методист

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Технологии моды, дизайна, технического сервиса и индустрии гостеприимства» ГБОУ ПОО МТК
Протокол от «24» октября 2025 № 3

Рекомендовано Педагогическим советом ГБОУ ПОО МТК

Протокол от «14» ноября 2025 № 018

СОДЕРЖАНИЕ

<u>№ п/п</u>	Наименование разделов	Стр.
	Общие положения	4
1	Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»	6
2	Организация подготовки, написания и защиты дипломного проекта (работы)	8
2.1.	Требования к дипломному проекту (работе)	8
2.2.	Методика оценивания написания и защиты дипломного проекта (работы)	14
3	Организация проведения демонстрационного экзамена по КОД 43.02.16-1-2026	20
3.1.	Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена	20
3.2.	Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания	31
3.3.	План застройки площадки ДЭ	39
3.4.	Требования к составу экспертных групп	39
3.5.	Инструкции по технике безопасности	40
3.6.	Образец задания	42

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

2. Программа государственной итоговой аттестации (далее – Программа) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800(ред. от 19.01.2023) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 (зарегистрированный Министерством юстиции 24.01.2023 № рег72111);
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБОУ ПОО МТК;
- Оценочными материалами для демонстрационного экзамена профильного уровня по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

3. Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» на 2025-2026 учебный год.

4. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающихся государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной

профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»., соответствующей требованиям ФГОС СПО, в т.ч. уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Форма государственной итоговой аттестации:

- Демонстрационный экзамен базового уровня и защита дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение:

На ГИА отводится 6 недель с 19.05.2026 г. по 30.06.2026 г, в том числе: на подготовку дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена – 4 недели, на защиту дипломной работы – 2 недели.

Сроки проведения:

- проведение демонстрационного экзамена с «22» июня 2026 по «24» июня 2026 г.
- защита дипломной работы с «16» июня 2026 г. по «30» июня 2026 г.

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.16 «ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО»

1.1 Содержание заданий ГИА соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2 Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3 Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (далее – ВД):

ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
-------------	---

ПК 1.1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ВД 2	Предоставление гостиничных услуг
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда Гостиничного предприятия
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ВД 4	Организация и предоставление услуг предприятий питания
ПК 4.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ, НАПИСАНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

2.1 ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)

Темы дипломного проекта (работы) определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Перечни тем дипломных проектов (работ) рассматриваются и обсуждаются на заседаниях профильных цикловых комиссий колледжа с участием председателей ГЭК, согласовываются с заместителями директора по УПР и УМР, представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей и утверждаются директором колледжа. При определении темы дипломного проекта (работы) следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее студентами курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы дипломного проекта (работы) обучающимся осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы) из перечня тем, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При этом тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, входящих в образовательную программу СПО. Выбранная студентом тема закрепляется за ним соответствующим документом, согласуется с заместителями директора по УПР и УМР и утверждается директором колледжа.

Тема дипломного проекта (работы) должна отражать актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с закрепленной темой и выдается не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

Задание на дипломный проект (работу) рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем дипломного проекта (работы) и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС разработанных заданий для дипломной работы, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании профильной цикловой комиссий колледжа.

В отдельных случаях допускается выполнение дипломного проекта (работы) группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

Для подготовки дипломного проекта (работы) студенту назначается руководитель и консультанты.

Руководство дипломным проектом(работой)

Перечень и закрепление за студентами тем дипломных проектов(работ), назначение руководителей и консультантов по отдельным частям дипломного проекта (работы) (экономическая часть, графическая часть, исследовательская часть, экспериментальная часть, опытная часть и т.п.), осуществляется приказом

директора колледжа.

В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входит:

- разработка задания на подготовку дипломного проекта(работы);
- разработка совместно с обучающимися плана написания дипломного проекта(работы);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломного проекта(работы);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта(работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения с руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва.

В обязанности консультанта дипломного проекта (работы) входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства дипломного проекта (работы) и определяются колледжем самостоятельно.

Структура и содержание дипломного проекта (работы)

Разработка структуры дипломного проекта (работы) осуществляется с учетом требований ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. И введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст), ГОСТ Р 2.105-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации единая система конструкторской документации общие требования к текстовым документам» (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 30.12.2020 N 1439-ст).

По структуре дипломный проект (работа) состоит из теоретической и практической части. Объем работы должен составлять не менее 35 листов формата А4.

Для специальностей гуманитарного и социально-экономического профилей дипломный проект (работа) имеет следующую структуру:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- выводы и заключение;
- библиография;
- приложения.

Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. В ней содержится обзор используемых источников, информации, нормативной базы по теме.

Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом данных, собранных в ходе производственной практики (преддипломной), продуктами деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

При выполнении дипломного проекта (работы) в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах, количество листов расчетно-пояснительной записи должно быть уменьшено без снижения общего качества дипломного проекта (работы).

Введение и заключение являются обязательными разделами дипломного проекта (работы). Во введении осуществляется обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, формулируются цели и задачи, объект и предмет дипломного проекта (работы), круг рассматриваемых проблем. Заключение дипломного проекта (работы) содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

После раздела «Введение» следует включать список сокращений, представляющий собой перечень использованных в работе аббревиатур и сокращений, с их полной расшифровкой (за исключением общепринятых) в алфавитном порядке.

Содержание дипломного проекта (работы) включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Используемая в тексте терминология должна соответствовать общепринятой терминологии в научной и технической литературе. Условные буквенные обозначения механических, физических, математических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам. Единицы измерения, используемые в пояснительной записке, должны соответствовать Международной системе измерений [СИ] и единицам, допускаемым к применению наравне с ними.

Дипломный проект (работа) пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение

точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

Список использованных источников составляется в следующем порядке:

- 1) законы Российской Федерации
- 2) указы Президента Российской Федерации
- 3) постановления Правительства Российской Федерации
- 4) нормативные акты, инструкции;
- 5) иные официальные материалы (резолюции рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия;
- 7) иностранная литература;
- 8) интернет-ресурсы.

Оформление осуществляется в соответствии с:

- 1) ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- 2) ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Оформление текста дипломного проекта (работы) производится с учетом требований:

- 1) ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
- 2) ГОСТ Р 2.106-2019 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы.

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

2.2 МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ НАПИСАНИЯ И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Выполненный дипломный проект (работа) должен:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ информационных источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

По завершении обучающимся подготовки дипломного проекта (работы) руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также соответствие основным критериям ее выполнения: актуальности темы, практической значимости и новизне дипломного проекта(работы), степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению, грамотность изложения материала, соответствие оформления работы предъявляемым требованиям. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломного проекта(работы) к защите.

Дипломные проекты (работы) подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, компетентных в вопросах, связанных с тематикой дипломных проектов (работ).

Рецензенты дипломных проектов(работ) определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме и заданию на него (нее);
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта(работы).

Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее, чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломный проект(работу) после получения рецензии не допускается.

Педагогический совет при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

Процедура защиты дипломного проекта (работы)

В рамках подготовки к ГИА колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломного проекта (работы), не ранее, чем за месяц до утвержденной даты ГИА.

Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третьих ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта (работы), а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломного проекта (работы).

На защиту дипломного проекта (работы) обучающемуся рекомендуется представить электронную презентацию, включающую не более 25 слайдов. На слайдах могут быть отражены цели и задачи дипломного проекта (работы), основные этапы её разработки, выводы о целесообразности и перспективах практического применения результатов дипломного проекта (работы). Электронная презентация должна помочь обучающемуся представить членам ГЭК достоинства выполненной работы, подтвердить освоение общих и профессиональных компетенций. Презентация создается в соответствующей программе, выполняется в едином стиле. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

При определении оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломного проекта (работы), глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и оценка рецензента.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Таблица 1 – Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы)

№ п/п	Критерии оценки дипломных работ (проектов)	Показатели, составляющие критерий	Количество баллов	
1	Содержательность рассматриваемой диплом- ной работы (проекта)	Дипломная работа соответствует заявленной теме и в полной мере отражает профессиональные знания и умения выпускника в рамках одного или нескольких профессиональных модулей	2	5
		Полнота раскрытия темы	1	
		Использование профессиональной терминологии	1	
		Соответствие требованиям, предъявляемым к форме и со-держанию	1	

2	Умение выделить и обосновать основные достоинства работы (проекта)	Умение выделить и обосновать актуальность работы (проекта)	0,5	5
		Умение структурировать работу (проекта) и изложить основные этапы ее проведения	0,5	
		Умение раскрыть проблематику работы	1	
		Умение выделить и обосновать практическую значимость работы (проекта)	3	
3	Умение грамотно и четко представить (презентовать) работу (проект) в ходе защиты	Владение риторикой, отсутствие грамматических и орфографических ошибок	1	5
		Умение лаконично и четко отвечать на вопросы	2	
		Умение свободного использования средств визуализации (презентации)	1	
		Соблюдение регламента защиты и умение правильно распределять время выступления	1	
4	Наличие авторской позиции, изложенной в работе (проекте)	Наличие обобщений	1	5
		Наличие выводов в работе (проекте)	1	
		Умение раскрыть и доказать авторскую позицию, изложенную в работе	3	
Всего:				20

Оценка «отлично» ставится, если выпускник набирает от 18 до 20 баллов:

- полнота владения материалом (профессиональная грамотность, практическая направленность, профессиональный имидж);
- грамотность речи, стилистика;
- эмоциональное воздействие на аудиторию;
- четкие и лаконичные ответы (правильные) на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если выпускник набирает от 15 до 18 баллов:

- полнота владения материалом (профессиональная грамотность, практическая направленность, профессиональный имидж);

- грамотность речи;
- использование компьютерной презентации, выполненной на среднем профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выпускник набирает от 13 до 15 баллов:

- слабое владение материалом;
- наличие грамматических и стилистических ошибок в речи и презентации;
- средний уровень ответов на задаваемые вопросы;
- использование компьютерной презентации, выполненной на среднем уровне.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выпускник набирает менее 13 баллов:

- слабое владение материалом;
- существенные ошибки при ответах на задаваемые вопросы;
- не соответствие темы содержанию работы;
- отсутствие презентации к защите дипломной работы (проекту).

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем и секретарем из числа членов ГЭК) и хранится в архиве колледжа.

Обучающемуся, не выполнившему дипломный проект (работу) или получившему оценку «неудовлетворительно» при его (её) защите, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца. Обучающиеся, непрошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Обучающийся, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, восстанавливается на период ГИА, для ее прохождения по соответствующей образовательной программе СПО. Порядок прохождения повторной защиты дипломного проекта (работы) для

обучающихся, не явившихся на защиту по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) определяется коллежем самостоятельно на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО. Повторное прохождение ГИА для одного обучающегося назначается образовательной организацией не более двух раз.

Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Порядком проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

Хранение дипломных проектов (работ)

Выполненные обучающимися дипломные проекты (работы) хранятся после их защиты в колледже пять лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ.

Списание дипломных проектов (работ) оформляется соответствующим актом.

Лучшие дипломные проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии дипломных проектов (работ) выпускников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО КОД 43.02.16-1-2026

3.1 КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЭ

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

Таблица 1 - Сведения о применении КОД

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ГИА	Базовый уровень

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

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 вовремя ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

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

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ —

также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

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

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тыютора (ассистента).

15. Для выполнения заданий данного комплекта оценочной документации предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров). Требования, которые необходимо соблюдать: 1. Образовательная организация определяет по 1 волонтеру, выполняющих роли гостей отеля, на каждый из трех Модулей 3,5 для 10 участников.

2. В данном комплекте оценочной документации устные задания, которые выполняются с привлечением волонтеров за стойкой администратора, составляют следующие модули: Модуль 3-проведение заселения гостя в отель по брони;

Модуль 5 -оказание помощи гостю при возникновении экстраординарной ситуации в гостинице. Дополнительные инструкции для волонтеров-актеров изложены в сценариях, которые размещены как приложения к образцам заданий соответствующих модулей.

3. Волонтер, получивший задания на английском языке, должен владеть им на уровне не ниже intermediate (B1). Волонтер, получивший сценарий одного задания, выполняет свою роль число раз, соответствующее численности участников. Форма одежды свободная.

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

Таблица 2 - Требование к продолжительности ДЭ

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ
ГИА	Базовый	Инвариантная часть	2 ч. 40 мин.

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

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД ²		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	ПК. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	ПК. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

	<p>ПК. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Умение: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
	<p>ОК. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ БУ	№ модуля
Инвариантная часть КОД				
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>ПК. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>	■	1
			■	1

	ПК. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	■	2 1
	ПК. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	■	2 2
	ПК. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Умение: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	■	2 2
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Умение: предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Умение: осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Навык: выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их	■	3 3 3

		хранение		
		Навык: информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	■	3
		Навык: использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения	■	3
		Навык: ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения	■	3
	ПК. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Умение: анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению	■	4
		Умение: использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда	■	4

Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ

№ модуля	Наименование выполняемой задачи	ГИА ДЭ БУ
Модуль 1	Планирование и координация текущей деятельности сотрудников: составление расписания на неделю для сотрудников службы предприятия гостеприимства	■

Модуль 2	Расчет с потребителем за предоставленные услуги: составление ответа на заявку туроператора для группового бронирования	■
Модуль 3	Проведение заселения гостя в отель по брони	■
Модуль 4	Расчет ключевых показателей эффективности отеля	■

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

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Максимальный балл
ГИА	ДЭ БУ	Инвариантная часть	50 из 50

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

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	5,00
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	7,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	5,00
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	4,00
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	4,00

2	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	Организация и осуществление приема и размещения гостей	13,00
		Организация и осуществление эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия	12,00
ИТОГО			50,00

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со шкалой перевода результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную систему оценок и объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта на основе «Таблицы пересчета результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную шкалу» таблица №7 и №8

Таблица № 7

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 49,99%	50,00% - 64,99%	65,00% - 89,99%	90,00% - 100,00%

Таблица № 8

Оценка/Количество баллов полученных при сдаче ДЭ	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ в рамках промежуточной аттестации	0 – 12,4	12,5 – 16,2	16,3 – 22,4	22,5 - 25,00

(максимальный балл-25)				
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ в рамках базового уровня (максимальный балл-50)	0– 24,9	25,00 –32,4	32,5 –44,9	45-50,00
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ в рамках профильного уровня (максимальный балл-75)	0– 37,4	37,5 –48,6	48,7 –67,4	67,5-75,00
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ ПУ – совокупность инвариантной и вариативной частей (максимальный балл-100)	0– 49,9	50 –64,9	65 –89,9	90 -100

3.2 ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕНИЯ, РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 9

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 № 9

1. Зоны площадки					
Наименование зоны площадки			Код зоны площадки		
Рабочее место участника			А		
Общая зона			Б		
Рабочее место экспертов / Главного эксперта			В		
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ					
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД- 2	Расчет кол- ва (На 1 раб. место/На 1 участника	Единица измерения
1.	Стол	Стол (ШxГxВ) 1200x500x700	31.01.12	1 на раб. место	шт
2.	Стул	Стул ученический	31.01.11	1 на раб. место	набор
3	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	Монитор подключаемый к компьютеру, Россия Марка: Valday Дата выпуска: 08.08.2022	26.20.11	1 на раб. место	шт

		Диагональ 27. Разрешение 1920*1080 (16:9) Системный блок ПЭВМ Pay Ray модели В 102. Россия. Пластиковый, черного цвета ICL, IntelCore i-5 10400			
--	--	--	--	--	--

Перечень инструментов

1.	Офисный пакет приложений	Работа с текстами, электронными таблицами, базами данных	58.29.21	1 на раб. место	шт
2.	USB-накопитель (флеш-диск)	Флеш-диск 16 GB	26.20.21	1 на раб. место	шт

Перечень расходных материалов

1.	Бумага офисная	Формат А4, белая, плотность 80 г/м ²	17.12.14	6 на раб. место	лист
2.	Ручка шариковая	Не автоматическая, чернила синие	32.99.12	1 на раб. место	шт

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

1.	Не требуется	-	-	-	-
----	--------------	---	---	---	---

3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ

Перечень оборудования

1.	Стойка администратора	Высота рабочего стола стойки 950, рекомендованные габариты: (ШxГxВ) 2200x600x1200	31.01.12	1 на всю площадку	шт
2.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	Монитор подключаемый к компьютеру, Россия Марка: Valday Дата выпуска:	26.20.11	1 на всю площадку	шт

		08.08.2022 Диагональ 27. Разрешение 1920*1080 (16:9) Системный блок ПЭВМ Pay Ray модели В 102. Россия. Пластиковый, черного цвета ICL, IntelCore i-5 10400			
3.	Многофункциональное устройство / принтер	Монохромное МФУ Pantum 6500 Функции: печать, копирование, сканирование Скорость печати 22 стр. / (A4 по ISO/IEC 24734) / 23 стр. / (Letter) Односторонняя печать Интерфейс USB 2.0 Hi- Speed Стартовый картридж PC-211EV/PC-211P: 1600 страниц Цвет устройства: чёрный	26.20.18	1 на всю площадку	шт
4.	Комплект оборудования для демонстрации рабочего стола ПК или ноутбука на большом экране (ЖК панели, интерактивной доски или экрана)	Телевизор LED 58" (147см) Haier 58 Smart TV K6	32.99.53	1 на всю площадку	шт

Перечень инструментов

1.	Система управления гостиницей (АСУ)	Единая платформа для гостиничного бизнеса – TravelLine. Функции: Бронирование,	58.29.1	1 на всю площадку	шт
----	-------------------------------------	---	---------	----------------------	----

		учет заезда и выезда гостей, расчеты. Номерной фонд системы 40 номеров			
2.	Телефон	Имитация	26.30.23	1 на всю площадку	шт
3.	Денежный кассовый ящик	5 отделений	22.22.13	1 на всю площадку	шт
4.	Бокс для подвесных папок	Для папок размера А4	22.29.25	1 на всю площадку	шт
5.	Подвесная папка/регистратура	Размер А4	17.23.13	25 на всю площадку	шт
6.	Мини-сейф	Высота:170 мм, Глубина: 230 мм, Ширина: 260 мм	25.99.21	1 на всю площадку	шт
7.	Терминал для платежных карт	Имитация	26.20.12	1 на всю площадку	шт
8.	Энкодер для магнитных карт	Имитация	26.20.12	1 на всю площадку	шт
9.	Устройство для имитации телефонного звонка	Колокольчик	32.20.15	1 на всю площадку	шт
10.	Детектор денежных купюр	Просмотровый	26.51.41	1 на всю площадку	шт
11.	Часы настенные	Черно-белые, диаметр 30 см	26.52.14	5 на всю площадку	шт
12.	Комплект из 5 табличек под часы с названиями городов London, New-York, Tokyo, Moscow, город проведения	Размер таблички 20x7 см	17.12.32	1 на всю площадку	шт

13.	Подставка для визиток	Пластиковая прозрачная	22.29.25	1 на всю площадку	шт
14.	Ключ карта магнитная	Имитация, из картона	17.12.32	6 на всю площадку	шт
15.	Лотки для бумаг	Вертикальные лотки для хранения и сортировки документов и папок из полистирола	22.29.25	3 на всю площадку	шт
16.	Органайзер для канцтоваров	Подставка для канцелярских принадлежностей, органайзер настольный	22.29.25	1 на всю площадку	шт
17.	Держатель для ручки	По стилю и цвету гармонирующий со стойкой	32.99.14	1 на всю площадку	шт
18.	Платформа/подставка для участника (при наличии участника не выше 155 см)	Длина не менее 1 м., ширина не менее 60 см., высота от 15 до 25 см	16.29.14	1 на всю площадку	шт
19.	Оборудование для отсчёта времени	Монитор подключаемый к компьютеру, Россия Марка: Valday Дата выпуска: 08.08.2022 Диагональ 27. Разрешение 1920*1080 (16:9) Системный блок ПЭВМ Pay Ray модели В 102. Россия. Пластиковый, черного цвета ICL, IntelCore i-5 10400	26.52.28	2 на всю площадку	шт

Перечень расходных материалов

1.	Бумага офисная	Формат А4, белая,	17.12.14	1	шт
----	----------------	-------------------	----------	---	----

		плотность 80 г/м2		на всю площадку	
2.	Блок для записей	Блок-кубик 90x90x90 мм для записей выполнен из белой офсетной бумаги	17.23.13	1 на всю площадку	шт
3.	Стикеры	Бумага для заметок с клейким краем	17.29.11	1 на всю площадку	шт
4.	Коробка скрепок	Скрепки из стали	25.99.23	2 на всю площадку	шт
5.	Кейхолдер/гостевая карта	Плотная бумага, карман для карты-ключа	17.12.32	10 на всю площадку	шт
6.	Набор имитационных денежных купюр	Купюры достоинством 5000, 1000, 500, 100, 50. Каждая купюра имеет надпись: «Не является платежным средством»	17.23.13	1 на всю площадку	шт
7.	Ножницы канцелярские	Ножницы канцелярские с пластиковой ручкой	25.71.11 .120	1 на всю площадку	шт
8.	Ручка шариковая	Не автоматическая, чернила синие	32.99.12	2 на всю площадку	шт
9.	Скобы для степлера	Размер скоб №10,	25.93.14	2 на всю площадку	шт
10.	Степлер	Степлер Attache №10, тип сшивания: закрытый	25.99.23	2 на всю площадку	шт
11.	Мусорная корзина	Офисная, 10л	22.22.13	2 на всю площадку	шт
12.	Мусорные мешки	Рулон, для офисной мусорной корзины 30л	22.22.11	2 на всю площадку	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности					
1.	Огнетушитель	ОП-4(з); переносной огнетушитель, в	28.29.22	2 на всю площадку	шт

		герметичном корпусе Назначение ГОСТ Р 51057-2001, НПБ166-97 предназначен для тушения локальных очагов возгорания в промышленных, складских, торговых, административных, жилых помещениях, гаражах и на транс- порте следующих классов.			
2.	Набор первой медицинской помощи	Комплектация согласно требованиям приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 262н "Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам"	21.20.24	2 на всю площадку	шт
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ					
1.	Стол офисный/ ученический	Стол (ШxГxВ) 1200x500x700	31.01.12	1	шт
2.	Стул офисный/ ученический	Стул ученический	31.01.12	1	шт

3.	Многофункциональное устройство / принтер	МФУ Kyocera M2040dn Функции: печать, копирование, сканирование	26.20.18	1	шт
4.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	Монитор LG L1942SE, Диагональ 19. Системный блок Процессор Intel(R) Celeron(R) G5905 CPU @ 3.50GHz (3.50 GHz) Оперативная память 8,00 ГБ (доступно: 7,87 ГБ) в комплекте с клавиатурой и мышь	26.20.11	1	шт
5.	Стеллаж для хранения документов	Черный	31.01.12	1	шт

Перечень инструментов

1.	Офисный пакет приложений	Работа с текстами, электронными таблицами, базами данных	58.29.21	1	шт
2.	Флеш-накопитель	Флеш-диск 16 GB	26.20.21	1	комплект

Перечень расходных материалов

1.	Бумага офисная	Формат А4, подходит для любого принтера и копировального аппарата, независимо от его функционального назначения, 500 л	17.12.14	5	пачка
2.	Картриджи для МФУ	Для МФУ Kyocera M2040dn	26.20.18	1	шт
3.	Коробка скрепок	Скрепки из стали	25.99.23	1	шт

4.	Файл-вкладыш перфорацией, упаковка	Файлы А4	17.23.13	1	шт
5.	Ручка шариковая	Цвет чернил: синий	32.99.2	1	шт

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

1.	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.22	1	шт
	Мусорная корзина	Офисная, 10 л	22.22.13	1	шт
	Мусорные мешки	на 30л	22.22.11	1	шт

5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количеств о экспертов	Количеств о	Единица измерения
1.	Стол офисный/ученический	Стол (ШxГxВ) 1200x500x700	31.01 .12	На кол-во экспертов	3	1	шт
2.	Стул офисный/ученический	Стул "ADDE" Сиденье из пластика	31.01 .12	На 1 эксперта	-	1	шт

Перечень инструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов								
1.	Ручка шариковая	Цвет чернил: синий	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	шт	
2.	Карандаш	Простой черно графитовый	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	шт	
3.	Ластик	Koh-i-noor	22.19.73	На всех экспертов	-	1	шт	
4.	Коробка скрепок	Скрепки из стали	25.99.23	На всех экспертов	-	1	шт	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики						

3.3. ПЛАН ЗАСТРОЙКИ ПЛОЩАДКИ ДЭ. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАСТРОЙКЕ ПЛОЩАДКИ ДЭ.

План застройки площадки ДЭ БУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4

3.4 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП

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

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 10

Таблица №10

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Минимальное количество экспертов (без учета ГЭ)	Рекомендованное количество экспертов (без учета ГЭ)
1	2	3
2	2	3
3	2	3
4	2	3
5	2	3
6	2	3
7	2	3
8	2	3
9	2	3
10	4	6
11	4	6
12	4	6
13	4	6
14	4	6
15	4	6
16	4	6
17	4	6
18	4	6

19	4	6
20	4	6
21	6	9
22	6	9
23	6	9
24	6	9
25	6	9

3.5 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 обучающиеся:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации оборудования;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

Перед началом работы обучающийся должен убедиться в рабочем состоянии оборудования (электрических приборов)

3. Требования по технике безопасности во время работы.

В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, обучающийся обязан:

- четко соблюдать инструкции по эксплуатации электрических приборов;
- не использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- не оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами;
- не пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.
- самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся главному эксперту.

В случае возникновения аварийной ситуации, задымления, искрения оборудования или появлении других неполадок, не пытаться самостоятельно их устранять, а срочно сообщить об этом главному эксперту. Не приступать к работе на неисправном оборудовании до устранения неполадок.

На площадках (зона А и зона Б), а также рабочей зоне Главного эксперта (В) находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни обучающегося, об этом немедленно уведомляется главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для завершения выполнения задания.

5. Требования по технике безопасности по окончании работы.

По окончании работы рабочее место должно быть приведено в первоначальный вид.

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.

3.6. ОБРАЗЦЫ ЗАДАНИЯ

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 11

Таблица №11

Модули	Вид деятельности/Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля/совокупность Модулей и общее время на
Модуль 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	0 ч. 45 мин.
Модуль 2	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	0 ч. 45 мин.
Модуль 3	Предоставление услуг (по выбору) гостиничных	0 ч. 10 мин.

Модуль 4	Предоставление услуг (по выбору) гостиничных	1 ч. 00 мин.
	Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена	2 ч 40 мин.

Образец задания для ГИА ДЭ БУ (инвариантная часть)

Модуль 1. Планирование и координация текущей деятельности сотрудников: составление расписания на неделю для сотрудников службы предприятия гостеприимства

Составить расписание на неделю для сотрудников службы СПиР, отвечающее следующим требованиям:

- 8-часовой рабочий день;
- 3 администратора (receptionists) в смену;
- отдых между сменами - не меньше 2 смен;
- 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе);
- 1 сотрудник не может выходить на смены в субботу и воскресенье;
- в понедельник и вторник 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. Строки можно добавлять или убирать. Рассчитайте необходимое количество администраторов. ФИО администраторов могут быть выбраны произвольно. Задание выполняется на рабочем месте участника на площадке для выполнения письменных заданий.

ФИО администратора	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
-----------------------	----	----	----	----	----	----	----

Необходимые приложения: отсутствуют.

Инструкции для ГЭ: Участники выполняют задание на площадке зоны А. Модуль 1 выполняется 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 задания техническому эксперту. Задание распечатывается на рабочем месте ГЭ. В случае сетевого доступа ГЭ к персональным компьютерам (рабочим местам) участников, ГЭ может удаленно вывести на печать выполненные задания по окончании времени выполнения задания участником.

На площадке необходимо присутствие волонтера в течение всего времени выполнения письменных заданий участниками ДЭ.

**Модуль 2. Расчет с потребителем за предоставленные услуги:
составление ответа на заявку туроператора для группового
бронирования**

Составить ответ на заявку туристического оператора на групповое бронирование. Заявка туристического оператора, образец счета на предоплату, категории номеров и тарифы прилагаются. Задание выполняется на рабочем месте участника на площадке для выполнения письменных заданий.

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.16-1-2026 М2.docx

Инструкции для ГЭ: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий. Результат выполнения задания оформляется на компьютере в текстовом редакторе и сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту. Задание распечатывается на рабочем месте ГЭ. В случае сетевого доступа ГЭ к персональным компьютерам (рабочим местам) участников, ГЭ может удаленно вывести на печать выполненные задания по окончании времени выполнения задания участником.

Модуль 3. Проведение заселения гостя в отель по брони

Провести заселение гостя в отель по брони. Оказать помощь гостю с привлечением сотрудников других служб отеля. Задание выполняется в общей зоне за стойкой администратора службы приема и размещения.

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.16-1-2026 М3.docx

Инструкции для ГЭ: Для выполнения устного задания Модуля необходимо присутствие волонтера, подготовку которого осуществляет ГЭ с помощью подробного сценария (Приложение) и памятки.

Памятка по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита:

— в автоматизированной системе управления следует подготовить бронирование на 3 ночи на имя гостя с пакетом питания «завтрак». Бронирование гарантировано банковской картой. Сценарий для гостя прилагается.

Модуль 4. Расчет ключевых показателей эффективности отеля

Осуществить расчет ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля «Летний Бриз», номерной фонд которого – 60 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.

Необходимые приложения:

Прил_3_ОЗ_КОД 43.02.16-1-2026 М4.docx

Инструкции для ГЭ: 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. Задания распечатываются на рабочем месте ГЭ. В случае сетевого доступа ГЭ к персональным компьютерам (рабочим местам) участников, ГЭ может удаленно вывести на печать выполненные задания по окончании времени выполнения задания участником.

Приложение 1 к Модулю 2.

1) Заявка на бронирование

Уважаемые сотрудники отеля!

Планируем размещение 16 клиентов туристического агентства КоралТревел в вашем отеле. Нам потребуется 7 номеров категории Стандарт с раздельными кроватями для двухместного размещения 14 человек и номер категории Стандарт с двухспальной кроватью для семейной пары и детской кроваткой для ребенка 2х лет. Питание для всех (кроме ребенка) – только завтрак. Время заезда 08:00 18 августа, время выезда 12:00 22 августа. Пожалуйста, подготовьте предложение с детализированным счётом на предоплату – с указанием всех затрат по размещению. Оплата будет произведена банковским перечислением, согласно заключенному соглашению.

С уважением,

*Менеджер компании Корал Тревел
Зырянова Ольга
+79881234567*

2) Счет на предоплату (образец)

--	--	--	--

>

3) Категории номеров и тарифы

Тарифы (в рублях)						
Roomstype		Цена базовая	Цена для корпоративных клиентов	Цена для туроператоров	Цена для турагентов	
STs	Стандарт одноместный	5600	5200	5400	5400	
STt/d	Стандарт двухместный (с широкой кроватью (140см) \ с раздельными кроватями)	6500	6100	6300	6300	
JSd	Полулюкс (с широкой кроватью (160см))	10000	9600	9800	9800	
JSt	Полулюкс (с раздельными кроватями)	10000	9600	9800	9800	
Su	Люкс	12000	11600	11800	11800	
FSu	Люкс Семейный	13000	12600	11800	11800	
Дополнительная кровать		1000	1000	1000	1000	
Детская кроватка (до 3х лет)		бесплатно	бесплатно	бесплатно	бесплатно	
Завтрак		1200	1200	1200	1200	

Приложение 2 к Модулю 3.

Сценарий для гостя

Слова и действия администрации	Слова и действия гостя
Доброе утро/день/вечер, чем могу помочь?	<p>Добрый день, я заселяюсь к вам в отель. Первый раз в городе (<i>или другой населенный пункт</i>). Надеюсь, вы мне подскажете, есть ли у вас интересные места, которые вы бы посоветовали посмотреть гостю</p> <p><i>Если администратор рассказывает в этот момент или возвращается к вопросу в конце заселения, то</i></p> <p>Спасибо, очень интересно</p> <p><i>Если предлагает показать на карте</i></p> <p>Спасибо</p>
Уточняет имя Уточняет, есть ли бронь	<p><i>Следует назвать только фамилию</i></p> <p>Да, у меня есть бронь</p>
После нахождения брони в системе, попросит паспорт	<p><i>Следует предоставить паспорт</i></p> <p>Да, пожалуйста</p>
Сверяет детали и уточняет, все ли верно	<p><i>Следует подтвердить</i></p> <p>Да, да, все так</p>
Спрашивает, может ли сделать копию документов	Да, пожалуйста
Возвращает паспорт	Спасибо
Попросит заполнить регистрационную форму	<p>Да, конечно. Я должен заполнить все?</p> <p><i>Если администратор не даст пояснений о значении подписи гостя на регистрационной форме следует спросить</i></p> <p>И под чем я расписываюсь?</p>

<i>Если уточняет, как будете гарантировать оплату за проживание и дополнительные услуги</i>	Картой Далее следует выполнить процедуру, предложенную администратором Если администратор предложит заполнить гарантийную форму по ссылке, следует согласиться
<i>Подготовит вам ключ и перед тем, как отдать на руки, начнет рассказывать о расположении номера, ресторана, о платных и бесплатных услугах, которые есть в отеле</i>	Слушайте внимательно и с интересом. Когда рассказ закончится, отреагируйте. Да, понятно. Спасибо. Если в процессе упомянет о тех или иных акциях (не важно, в ресторане или где-то еще), отреагируйте так: Я подумаю.
<i>Предлагает помочь с багажом</i>	Откажитесь Нет, спасибо.
<i>Спросит, чем ещё может помочь.</i>	Мне нужно, чтобы меня завтра рано разбудили, у меня завтра ранняя встреча
<i>Администратор делает необходимые звонки и действия</i>	<i>Если администратор попросит дополнительную информацию, пояснить:</i> В 7:30. Я могу и проспать. Рингтон телефона не всегда слышу Далее следует поблагодарить администратора и уходить
<i>Спросит, чем ещё может помочь</i>	Спасибо, это все
<i>Вежливо прощается и заканчивает разговор</i>	Спасибо, всего доброго

Приложение 3 к Модулю 3.

Дата	Доход от номеров вкл. НДС (20%)	Номера - Out of Order	Проданные номера	НФ	ADR*(без НДС)	Occ % minus ООО	RevPAR (без НДС)
01.06.2023	183741	6	47	60			
02.06.2023	193742	6	48	60			
03.06.2023	159740	6	50	60			
04.06.2023	129740	6	53	60			
05.06.2023	183780	6	37	60			
06.06.2023	183980	6	37	60			
07.06.2023	183750	6	37	60			
08.06.2023	183760	6	50	60			
09.06.2023	183770	6	55	60			
10.06.2023	183780	2	48	60			
11.06.2023	183790	2	48	60			
12.06.2023	183700	2	48	60			
13.06.2023	205830	2	48	60			
14.06.2023	195740	2	55	60			
15.06.2023	239870	2	55	60			
16.06.2023	194340	2	55	60			
17.06.2023	178900	2	55	60			
18.06.2023	339850	1	52	60			
19.06.2023	190860	1	53	60			
20.06.2023	188360	1	55	60			
21.06.2023	148720	1	48	60			
22.06.2023	213740	2	37	60			
23.06.2023	233440	2	37	60			
24.06.2023	183740	2	49	60			
25.06.2023	210460	2	49	60			
26.06.2023	253741	2	49	60			
27.06.2023	283740	2	30	60			
28.06.2023	307460	1	38	60			
29.06.2023	304840	1	45	60			
30.06.2023	353741	1	45	60			
Месяц							
План					4266,28	70,00%	2986,4
Разница в %							
Выход							

*допустимое округление ответов – до сотых

Приложение № 4

План застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА

Формат проведения ДЭ: очный Общая площадь площадки: 97,9 м²

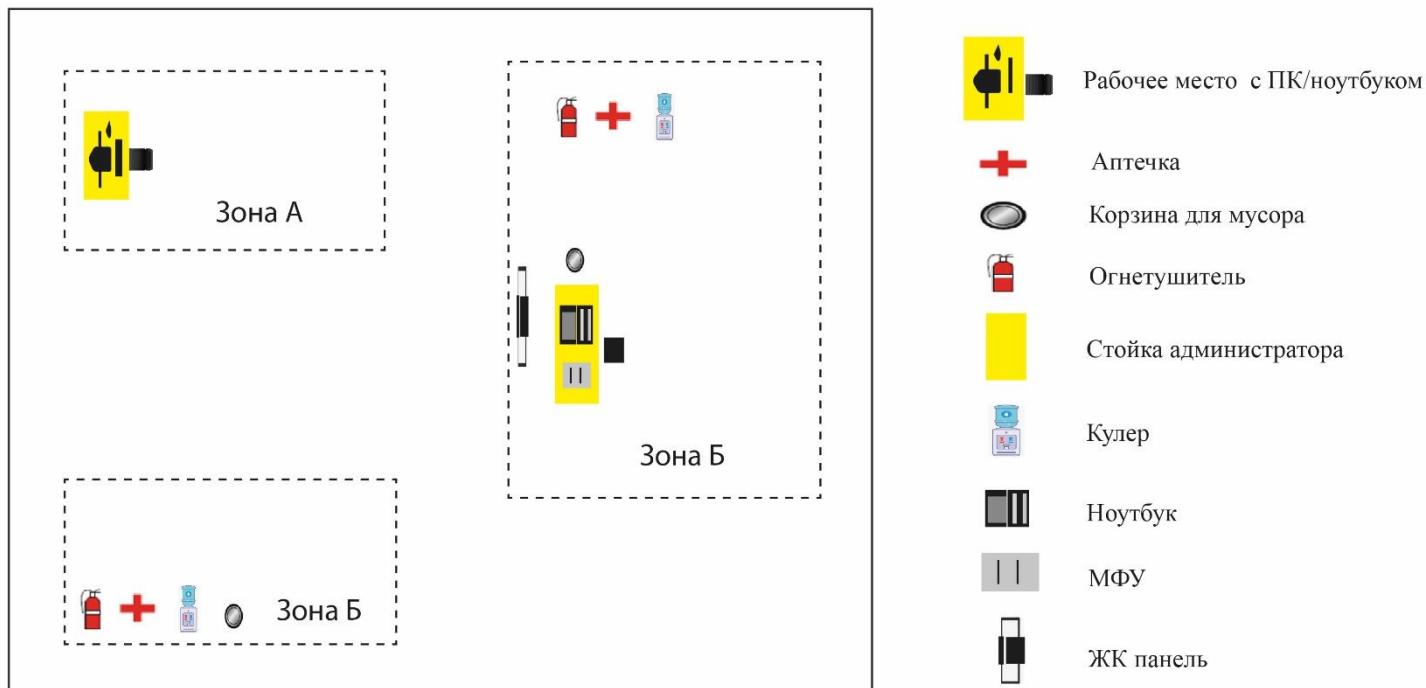


Рисунок 1 - План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

