

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Ю.Е. Леденева

«24» 05 2023г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для государственной итоговой аттестации

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность

Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Квалификация

специалист по туризму и гостеприимству

Рассмотрена
Ученым советом
«24» 05 2023г.
протокол № 10

Одобрена
на заседании учебно-
методической комиссии СПФ
от «19» мая 2023 г.
протокол № 9

Ставрополь, 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Цель государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство – оценка соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Задачами государственной итоговой аттестации являются:

– оценка сформированности у выпускников общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

– оценка способности и умения, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности;

– оценка способности и умения профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе государственной итоговой аттестации выявляется сформированность следующих компетенций:

1) общие компетенции (ОК):

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.

2) профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности (ПК, ДПК):

А) Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

Б) Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

В) Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида):

ДПК 3.1. Прием и обработка заказов на экскурсии.

ДПК 3.2. Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии.

Г) Предоставление услуг по сопровождению туристов:

ДПК 4.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ДПК 4.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ДПК 4.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ДПК 4.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ДПК 4.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ДПК 4.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

3. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация включает:

- демонстрационный экзамен;

- защита дипломной работы.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации (далее – КОД), включенных в программу ГИА.

Структура комплекта оценочной документации:

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

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

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

Демонстрационный экзамен проводится в Центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

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.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

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

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

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

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	04:00:00 (академических часа)
---	-------------------------------

Требования к содержанию, в соответствии с ФГОС СПО:

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК, ДПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p>

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК, ДПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта
			<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>ПК 1.2.</p> <p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания:</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
		<p>ПК 1.3.</p> <p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых</p>

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК, ДПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта
		<p>ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.</p>	<p>туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p> <p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>
2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.</p>	<p>Навыки: Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации</p>

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК, ДПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта
			<p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Вести документацию, хранение и извлечение информации</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные</p> <p>Формировать банки данных</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
		<p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Умения:</p> <p>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p>

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК, ДПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта
			<p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
3	Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)	<p>ДПК 3.1. Прием и обработка заказов на экскурсии.</p> <p>ДПК 3.2. Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии.</p>	<p>Умения:</p> <p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг</p> <p>Принимать заказы на экскурсионные услуги</p> <p>Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги</p> <p>Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения</p> <p>Использовать систему электронных путевок</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии</p> <p>Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке</p> <p>Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Иностраный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Этика межкультурного и делового общения</p> <p>Умения:</p> <p>Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)</p> <p>Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p>

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК, ДПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта
			<p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Знания:</p> <p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Функции структурных подразделений экскурсионного бюро</p> <p>Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии</p> <p>Порядок контроля реализации заказов на экскурсии</p> <p>Технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии</p> <p>Этика делового общения</p>
4	Предоставление услуг по сопровождению туристов	<p>ДПК 4.1 Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ДПК 4.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ДПК 4.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p>	<p>Иметь практический опыт оценки готовности группы к турпоездке</p> <p>Уметь:</p> <p>Проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут</p> <p>Определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста</p> <p>Проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут</p> <p>Знать:</p> <p>Основы организации туристской деятельности</p> <p>Правила организации туристских поездок, экскурсий</p> <p>Иметь практический опыт проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках</p> <p>Уметь:</p> <p>Проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках</p> <p>Знать:</p> <p>Правила проведения инструктажа туристской группы</p> <p>Иметь практический опыт сопровождения туристов на маршруте</p> <p>Уметь:</p> <p>Использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений</p> <p>Организовывать движение группы по маршруту</p> <p>Знать:</p>

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ПК, ДПК (ОК)	Перечень оцениваемых умений и навыков/ практического опыта
			<p>Правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта</p>
		<p>ДПК 4.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p>	<p>Иметь практический опыт организации досуга туристов Уметь: Эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях Взаимодействовать со службами быстрого реагирования Проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках Проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей Контролировать наличие туристов Обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации Знать: Правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода Инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов Правила оказания первой медицинской помощи Контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации</p>
		<p>ДПК 4.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p>	<p>Иметь практический опыт контроля качества предоставляемых туристу услуг Уметь: Организовывать досуг туристов Контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания Знать: Основы анимационной деятельности Правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах Приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг Стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания</p>
		<p>ДПК 4.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p>	<p>Иметь практический опыт составления отчета по итогам туристской поездки Уметь: Оформлять отчет о туристской поездке Оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов Знать: Правила составления отчетов по итогам туристской поездки</p>

Требования к оцениванию:

Максимально возможное количество баллов	100
---	-----

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умеет взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Владеет технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Выполняет работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p> <p>Использует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеет культурой межличностного общения</p> <p>Знает цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Пользуется контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)</p> <p>Проводит оформление счета для оплаты</p> <p>Предоставляет счет клиентам</p> <p>Принимает оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформляет возврат оформленных платежей</p>	100
2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	<p>Осуществляет прием заказов от туристов</p> <p>Консультирует туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)</p> <p>Знает организацию работы с запросами туристов</p> <p>Знает ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Координирует работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p> <p>Взаимодействует с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, туристскими компаниями</p>	
3	Выполнение работ по должности служащего Ассистент экскурсовода (гида)	<p>Консультирует туристов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги</p> <p>Получает, ведет учет и оформление заказов на экскурсии</p> <p>Формирует экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами</p> <p>Поддерживает контакты с туристскими информационными центрами</p> <p>Координирует работу подразделений по реализации заказов</p>	

		на экскурсионные услуги Ведет информационную базу данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги Контролирует реализацию заказов на экскурсионные услуги Ведет отчетность о реализованных заказах на экскурсионные услуги	
4	Предоставление услуг по сопровождению туристов	<p>Методическая грамотность проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут, проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут Адекватность выбора методов оценки готовности группы к турпоездке</p> <p>Методическая грамотность проведения инструктажа туристов об общепринятых и специфических правилах поведения на маршруте на русском и иностранном языках Адекватность выбора методов проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках</p> <p>Методическая грамотность проведения контроля наличия туристов Адекватность выбора методов</p> <p>Методическая грамотность проведения инструктажа по технике безопасности на маршруте на русском и иностранном языках, взаимодействия со службами быстрого реагирования при наступлении чрезвычайной ситуации Адекватность выбора методов проведения инструктажа туристов, сопровождения туристов на маршруте</p> <p>Методическая грамотность контроля качества предоставляемых услуг размещения, питания, экскурсионных и сопутствующих услуг, оценки качества туристского обслуживания, организации досуга туристов Адекватность выбора методов контроля качества предоставляемых туристу услуг:</p> <p>Методическая грамотность оформления отчета о туристической поездке Адекватность выбора методов составления отчета о туристической поездке</p>	

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

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

Перечень оборудования:

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	Компьютер/ноутбук	Минимум 2-ух ядерный процессор, минимум 4 Гб оперативной памяти, минимум 512 Гб HDD, ОС MS-Windows Windows 8.1 (или более новая версия) 64 bits

2	Монитор	Не менее 17''
3	Клавиатура	Мембранная, USB
4	Компьютерная мышь	USB, 3 кнопки
5	Принтер/МФУ	Формат А4; поддержка ОС Windows, Linux, Mac OS (или аналог)
6	Короткофокусный проектор с экраном	Короткофокусный проектор с яркостью от 3000L с экраном
7	Экран для проектора	Критически важные характеристики отсутствуют
8	Фильтр сетевой	Фильтр сетевой (3 евро, 1 росс) 2 м
9	Стол офисный	Размеры не менее 700x600x740 мм.
	Стул офисный	Стул офисный ; макс. статическая нагрузка, кг:100.
10	Мусорная корзина	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
11	Кулер для воды	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
12	Часы настенные	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
13	Огнетушитель ОУ-1	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
14	Аптечка	Аптечка первой помощи ФЭСТ
15	Веб-камера	Качество изображения не ниже Full HD (1080p)
16	Сетевое оборудование	Маршрутизатор, точка доступа

Перечень инструментов:

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	Презентер	Беспроводной пульт для проведения презентаций, оснащенный удобными элементами управления и лазерной указкой с красным лучом
2	Радиомикрофон	Беспроводная одноканальная система с рабочими частотами 662 – 686 МГц, приемник, ручной передатчик или РЧ – диапазон 626 - 668 МГц Ручной передатчик с динамической кардиоидной микрофонной головкой Приёмник с технологией True Diversity
3	Звукоусилительный комплект	Активная система, цифровой процессор эффектов (2 колонки, усилитель 150W, 4x канальный микшер - 2 моно, 2 стерео), 0.7 x 0.55 x 0.3 м
4	Роутер	Критически важные характеристики позиции отсутствуют

Перечень расходных материалов:

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	Шариковая ручка (2 шт. на 1 чел.)	Цвет: синий, черный
2	Простой карандаш (1 шт. на 1 чел.)	Чернографитный карандаш заточенный
3	Точилка для карандашей (1 шт. на 1 чел.)	Ручная точилка с контейнером
4	Бумага белая для принтера (50 листов на 1 чел.)	Формат А4
5	Лоток для бумаги на формат А-4 (1 шт. на 1 чел.)	Подача бумаги 150 лист. (стандартная)
6	Степлер канцелярский (1 шт. на 1 чел.)	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
7	Скобы для степлера (1 шт. на 1 чел.)	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
8	Маска одноразовая медицинская (1 шт.)	На усмотрение организаторов

	на 1 чел.)	
9	Жидкое антисептическое средство для рук	Объем не менее 1 л., с дозатором
10	Папка пластиковая на резинке (1 шт. на 1 чел.)	Папка на резинке А4 пластиковая
11	Баллоны с водой для кулера	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
12	Стаканы одноразовые	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
13	Картридж	Оригинальные картриджи для всех видов принтеров/многофункциональных устройств с возможностью лазерной печати

План застройки площадки демонстрационного экзамена

План застройки площадки представлен в приложении № 1. Рекомендуемый размер площадки не менее 20м².

Требования к застройке площадки:

№ п/п	Наименование	Технические характеристики
1	Вентиляция	Норма воздухообмена из расчета на 1 человека в час – 20 м ³ /ч для аудиторий. Предельно допустимый уровень шума – 110 дБ
2	Полы	Критически важные характеристики позиции отсутствуют
3	Освещение	Не менее 500 ЕСР, ЛК
4	Электричество	220 Вольт (2 кВт)
5	Водоснабжение	Не требуется, кроме кулера с питьевой водой
6	Отходы	Утилизация в мусорную корзину
7	Температура	В пределах от 18 до 24 градусов С
8	Интернет	Не менее 5 (пяти) Мбит

Требования к составу экспертных групп

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

Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

Инструкция по технике безопасности

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

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

Инструкция:

При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), участнику ДЭ следует немедленно сообщить о случившемся Экспертам. Выполнение задания ДЭ продолжить только после устранения возникшей неисправности.

В случае возникновения у участника ДЭ плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом эксперту.

При поражении участника ДЭ электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Экспертам, которые должны принять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить Главного эксперта и экспертов. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или эксперта, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на конкурсной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в «зародыше» с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходите близко к нему, предупредите о возможной опасности находящихся поблизости экспертов или обслуживающий персонал.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию экспертов, при необходимости эвакуации возьмите с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдайте осторожность, не трогайте поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

После окончания работ каждый участник ДЭ обязан:

- привести в порядок рабочее место;
- брать средства индивидуальной защиты в отведенное для хранения место;
- отключить инструмент и оборудование от сети;
- инструмент убрать в специально предназначенное для хранения место;
- сообщить эксперту о выявленных во время выполнения задания ДЭ о неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения задания.

Образец задания

Модуль 1: «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»
Задание 1 модуля 1
Вы являетесь руководителем предприятия туризма и гостеприимства. Опишите процедуру регламентации деятельности Вашего предприятия, распределите функции и обязанности между работниками предприятия, изобразите организационную структуру предприятия.

<p>Какими средствами Вы оснастите предприятие? Чем необходимо руководствоваться при оснащении рабочих мест? На подготовку отводится – 60 минут. На формирование презентации отводится – 30 минут.</p>
<p>Задание 2 модуля 1</p> <p>Изучите положения Трудового Кодекса РФ. Ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Какова нормальная продолжительность рабочей недели? Какова продолжительность рабочего дня при 5-тидневной и 6-тидневной рабочей неделе? 2) Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника? Может ли работник взять отпуск на 7 дней? 3) Что определяет трудовой договор? Каковы существенные условия трудового договора? 4) Что означает работа по совместительству и по совмещению? 5) Какие документы необходимо предъявить работнику при заключении трудового договора? 6) Для чего предусмотрен испытательный срок при приеме на работу? Какова его продолжительность? 7) Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника? 8) По каким основаниям может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя? 9) Что означает неполное рабочее время и работа в режиме гибкого рабочего времени? 10) На какой срок может быть заключен трудовой договор? <p>На подготовку отводится – 60 минут. На формирование презентации отводится – 30 минут.</p>

Дипломная работа выполняется на заключительном этапе обучения в установленные сроки и имеет следующие задачи:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний;
- развитие умений и навыков работы с различными видами специальной литературы;
- применение усвоенных знаний при решении конкретных практических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- овладение методами экспериментального исследования;
- применение усвоенных знаний для разработки рекомендаций по совершенствованию функционирования предприятия по управлению МКД;
- выявление уровня подготовленности студента к самостоятельной работе в современных условиях.

Дипломная работа по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство представляет собой законченную разработку в профессиональной области, в которой:

- формулируется актуальность и место решаемой задачи в области сервиса домашнего и коммунального хозяйства;
- анализируется информация литературных источников, полученная в том числе с помощью глобальных сетей, по решаемой проблеме в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства;
- предлагаются пути, способы, методы решения поставленных темой задач, а также оценивается эффективность их внедрения в реальную среду области профессиональной деятельности.

Дипломная работа выполняется на заключительном этапе обучения в установленные календарным учебным графиком сроки.

Темы дипломных работ разрабатываются кафедрой сервиса и туризма. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна

соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель.

Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом ректора Института после рассмотрения тем дипломных работ на заседании выпускающей кафедры. Издание приказа осуществляется не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации.

На основании утвержденной темы дипломной работы руководитель дипломной работы перед направлением студента на производственную (преддипломную) практику определяет задание на преддипломную практику с учетом возможностей апробации результатов дипломной работы в организации и выдает задание на выполнение дипломной работы (приложение 3).

В задании к дипломной работе указываются сроки начала и окончания ее выполнения, тема и содержание работы, фамилия руководителя.

Задание на дипломную работу утверждается заведующим кафедрой и выдается студенту не менее чем за неделю до начала преддипломной практики.

Задание на дипломную работу сопровождается консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Перечень примерных тем дипломных работ

1. Автоматизация бизнес-процессов в гостиничном бизнесе.
2. Автоматизация деятельности туристического предприятия.
3. Автоматизированные системы бронирования и резервирования (букинг и тикетинг).
4. Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе.
5. Автоматизированные системы управления в ресторанном бизнесе.
6. Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами
7. Активные виды туризма в России
8. Формирование туристского продукта (по видам туризма)
9. Анализ ценовой политики туристского предприятия (на примере:)
10. Бизнес-план гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия: понятия и основные этапы разработки
11. Брендинг-стратегия в национальном туризме как фактор стимулирования потребительского спроса
12. Важнейшие факторы развития внутреннего туризма на примере конкретного региона
13. Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания
14. Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм
15. Внутренний туризм России
16. Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере:)
17. Гостиничные цепи как перспективная форма организации средств размещения
18. Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере туризма)
19. Имидж России в международном туризме
20. Инновация в сфере туризма

Дипломная работа выполняется студентом самостоятельно. Студент самостоятельно пишет дипломную работу и оформляет всю необходимую документацию.

Ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы дипломной работы, ее качество, достоверность содержащихся в ней сведений, своевременность представления работы на кафедру целиком и полностью лежит на авторе дипломной работы.

Дипломная работа имеет следующую структуру:

- Титульный лист.
- Задание к дипломной работе.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть (как правило, две-три главы).
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист оформляется по строго определенной форме (приложение 4).

После титульного листа помещается задание к дипломной работе (приложение 5).

После задания к дипломной работе помещается содержание, в котором приводятся все заголовки глав и параграфов дипломной работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки, данные в содержании, должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте не допустимо.

Во введении к дипломной работе обосновываются актуальность выбранной темы, формулируется проблема, цель и содержание поставленных задач, формулируются объект и предмет, указывается в чем заключается практическая значимость полученных результатов.

Введение – ответственная часть дипломной работы, поскольку оно не только ориентирует в дальнейшем на раскрытие темы, но и содержит все необходимые ее квалификационные характеристики.

Актуальность – обязательное требование к любой дипломной работе. То, как автор умеет выбрать тему и насколько правильно эту тему понимает и оценивает с точки зрения современного состояния сферы коммунального хозяйства, социальной значимости, характеризует его профессиональную подготовленность. На одной-двух страницах машинописного текста надо показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

После доказательства актуальности выбранной темы переходят к определению цели работы, далее формулировка конкретных задач, которые предстоит решить в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выявить..., вывести формулу... и т.п.).

Формулировать задачи следует как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав дипломной работы.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета. Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом. Именно на него и направлено основное внимание. Предмет определяет тему дипломной работы.

В объекте и предмете должны быть четко определены временные, отраслевые и прочие рамки темы дипломной работы.

Поставленная цель дипломной работы предопределяет его практическую значимость, т.е. вопрос о применимости в практической деятельности предприятий сферы коммунального хозяйства.

Объем введения составляет 2-3 страницы.

В главах основной части работы подробно рассматриваются теоретические и методические вопросы, техника исследования, обобщаются результаты.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме дипломной работы, полностью ее раскрывать, показать умение выпускника сжато, логично и аргументировано излагать материал.

Дипломная работа содержит три части (главы):

- теоретическую,
- аналитическую.

В теоретической части дипломной работы рассматриваются вопросы, раскрывающие сущность темы, теоретические аспекты, основные понятия, понятийный аппарат, особенности, проблемы, объект и предмет и т.д.

Объем теоретической части составляет 15-20 страниц.

В аналитической части дипломной работы следует рассмотреть теоретические положения первой главы применительно к практической деятельности организаций сферы жилищно-коммунального хозяйства, дать общую характеристику организации, целей и задач ее функционирования. В работе необходимо проанализировать организационное построение служб и подразделений организации; основные показатели ее деятельности; провести анализ потребителей; анализ продукта (услуги); анализ процессов и событий; анализ технологий; анализ особенностей, исследовать процессы и проблемные ситуации; сделать аргументированные выводы по результатам собственных исследований. Конкретное содержание аналитической части определяется темой дипломной работы.

Объем аналитической части составляет 15-20 страниц.

Содержание аналитической части должно быть связано с вопросами, рассмотренными в теоретической части. Все части дипломной работы должны быть логически связаны.

Материалы этих глав должны отражать результаты самостоятельно проведенных исследований, состояние рассматриваемой проблемы, содержать предложения по решению проблем на объекте исследования.

Возможно объединение аналитической и проектной частей в одну аналитико-проектную главу.

Практические материалы иллюстрируются таблицами, графиками, рисунками.

Все материалы, не являющиеся существенно важными для понимания решения задачи, выносятся в приложения.

Заключение – последовательное, логически стройное изложение полученных результатов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении.

Объем заключения составляет 2-5 страниц.

После заключения принято помещать список использованных источников при выполнении дипломной работы. Этот список составляет одну из существенных частей дипломной работы и отражает самостоятельную творческую работу выпускника. Список использованных источников обычно содержит 20-25 наименований.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые иллюстрируют текст основной части дипломной работы, помещают в приложениях.

Общий объем дипломной работы должен составлять 40-55 страниц без учета приложений.

К дипломной работе предъявляются следующие общие требования:

– актуальность – проект решения исследуемой проблемы должен быть значим для сферы коммунального хозяйства;

– конкретность – полученные в дипломной работе результаты решения профессиональных задач должны быть конкретными, т.е. определёнными, чёткими, ясными, однозначными;

– реальность – полученные в дипломной работе результаты решения профессиональных задач должны базироваться на реальных данных;

– практическое применение – рекомендации в дипломной работе могут быть использованы в практической деятельности предприятий (организаций) сферы коммунального хозяйства. Практическое применение положений дипломной работы рекомендуется подтверждать актом о внедрении (апробации) результатов исследования;

– обоснование предлагаемых решений – предлагаемые в дипломной работе решения поставленных проблем должны быть обоснованы.

Требования к оформлению дипломной работы изложены в Положении о выпускных квалификационных работах (СМК П 39-05).

Для контроля за ходом выполнения дипломных работ обучающимися на выпускающей кафедре разрабатывается график подготовки и сдачи дипломных работ на кафедре.

До публичной защиты дипломной работы в рамках государственной итоговой аттестации проводится процедура ее предзащиты в соответствии с графиком выпускающей кафедры.

Завершённая дипломная работа подписывается студентом и представляется руководителю, который дает на неё письменный отзыв (приложение 5), подписывает и представляет работу на кафедре.

Представление дипломной работы на кафедре с отзывом руководителя должно быть осуществлено не менее чем за 10 календарных дней до защиты.

На заседании кафедры решается вопрос о допуске дипломной работы к защите. При положительном решении заведующий кафедрой подписывает работу на титульном листе.

Защита дипломных работ проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса. На защиту дипломной работы отводится 2 недели.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

При оценке дипломной работы учитываются: содержание работы, ее практическая ценность, качество доклада и ответов на вопросы, правильность оформления.

Для допуска дипломной работы к защите должны выполняться следующие критерии:

- актуальность темы работы;
- соответствие содержания работы теме и заданию к дипломной работе;
- соответствие оформления работы установленным требованиям.

Защита дипломной работы оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии
отлично	<ul style="list-style-type: none">- содержание работы раскрывает заявленную тему, в основной части и заключении имеется решение поставленных во введении задач;- работа имеет положительный отзыв руководителя;- в работе на основе изучения широкого спектра разнообразных источников дается самостоятельный анализ теоретического и фактического материалов;- в работе делаются самостоятельные аргументированные выводы;- на защите студент демонстрирует свободное владение материалом, знание теоретических подходов к проблеме, уверенно отвечает на все вопросы
хорошо	<ul style="list-style-type: none">- содержание работы раскрывает заявленную тему, в заключении имеется

	<p>решение поставленных во введении задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа имеет положительный отзыв руководителя; - в работе на основе изучения широкого спектра разнообразных источников отмечается недостаточность самостоятельного анализа; - на защите студент демонстрирует свободное владение материалом, знание теоретических подходов к проблеме, уверенно отвечает на основную часть вопросов.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - содержание работы раскрывает заявленную тему; - в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методам исследования; - в целом правильном освещении вопросов темы отмечается: слабая источниковая база, слабое знакомство с источниками; отсутствие самостоятельного анализа литературы и фактического материала; слабое знание теоретических подходов к решению проблемы; - неуверенная защита работы, отсутствие ответов на значительную часть вопросов.
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - доклад на тему представленной на защите дипломной работы не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения; - в отзывах руководителя имеются критические замечания; - студент не понимает вопросов по тематике данной дипломной работы и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Допуск студентов к государственной итоговой аттестации оформляется приказом ректора (проректора, курирующего учебную работу) Института.

Защита дипломных работ проводится в дни, установленные утвержденным расписанием государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей от числа ее членов. Персональный состав ГЭК утверждается приказом ректора.

В начале процедуры защиты дипломной работы секретарь ГЭК представляет студента, объявляет тему работы, передает председателю ГЭК дипломную работу и отзыв руководителя, после чего выпускник получает слово для доклада. Как правило, на доклад отводится 7-8 минут.

Доклад выпускника об основных результатах выполненной дипломной работы должен включать:

- наименование темы дипломной работы, обоснование ее актуальности;
- указание цели, объект, предмет и задачи работы;
- выводы по результатам выполненной дипломной работы, при этом, в первую очередь, следует отметить, что сделано лично выпускником, чем он руководствовался при изучении темы, привести выводы, полученные автором дипломной работы самостоятельно.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Доклад должен сопровождаться иллюстрациями, подготовленными в виде презентации в компьютерном

варианте (как правило, с применением программного обеспечения MS PowerPoint). Рекомендуемое количество иллюстраций – 5-7.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

По завершению доклада председатель и члены ГЭК имеют возможность задать вопросы выпускнику. Заданные вопросы и ответы на них выпускника записываются секретарем в протокол. Далее секретарь зачитывает отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу. Выпускнику предоставляется возможность ответить на замечания руководителя дипломной работы.

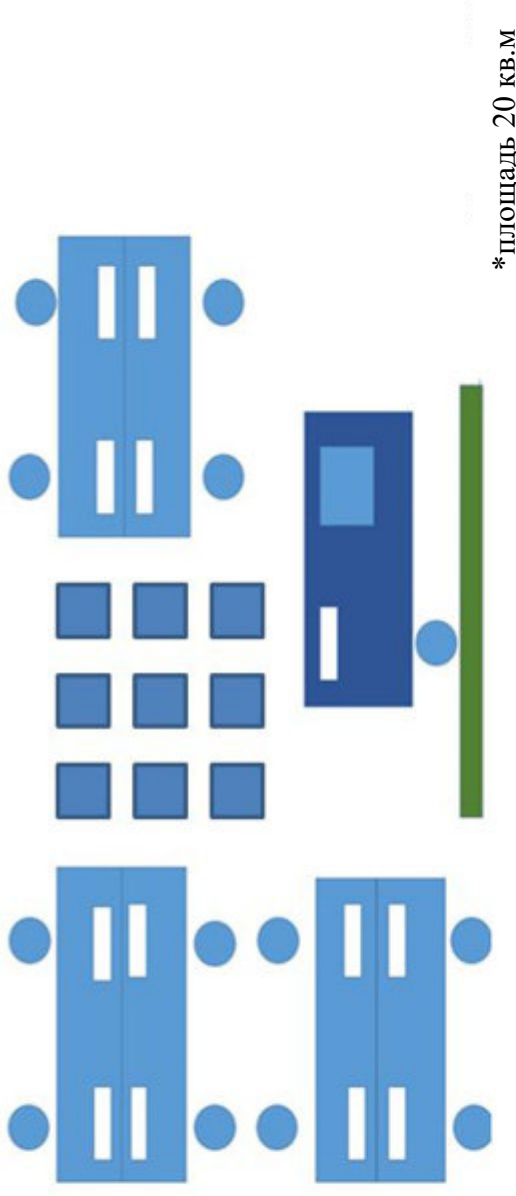
Председатель и члены ГЭК в процессе защиты на основании представленной дипломной работы и устного доклада автора дают оценку вы дипломной работы и подтверждают соответствие полученного ее автором образования требованиям ФГОС СПО по установленным критериям оценивания. Председатель и каждый член комиссии заполняет оценочный лист защиты дипломной работы.

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

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








Оценки по результатам защиты дипломной работы объявляются в день защиты дипломной работы. В день объявления результатов защиты дипломной работы предусмотрена возможность проведения апелляции.

План застройки площадки



*площадь 20 кв.м

Условные обозначения

-  стул
-  стол участника/ов ДЭ с ПК
-  стол эксперта ДЭ с ПК и МФУ/принтером
-  стул эксперта ДЭ
-  принтер/МФУ
-  экран для проектора
-  огнетушитель и мусорная корзина

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

Допущена к защите

Зав. кафедрой

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «Тема работы»

Выполнил(а)
студент(ка) __-го курса
специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
группы указать

подпись

Фамилия имя отчество

Руководитель работы:
должность, уч. ст., уч. зв.

подпись

Инициалы Фамилия

Ставрополь, 20 ____ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

Утверждаю

Зав. кафедрой

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

к дипломной работе

студенту

_____ (Ф. И.О. полностью)

специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Группа _____

1. Тема дипломной работы

« _____ »

утверждена приказом от « ___ » _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы « ___ » _____ 20__ г.

3. Исходные данные (материалы для выполнения дипломной работы):

4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Консультанты по разделам дипломной работы:

_____	_____
раздел	И.О. Фамилия
_____	_____
раздел	И.О. Фамилия
_____	_____
раздел	И.О. Фамилия

С требованиями к оформлению дипломной работы ознакомлен:

подпись

6. Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

подпись

И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению _____

подпись студента

И.О. Фамилия

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
 ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Вид работы дипломная работа

Тема работы «

 »

Автор работы: _____

Специальность _____
 43.02.16 Туризм и гостеприимство
 шифр, наименование

Руководитель _____
 должность, фамилия, инициалы, уч. ст., уч. зв.

1. Характеристика работы и оценка соответствия подготовленности автора дипломной работы требованиям ФГОС

Показатели и критерии оценивания	Оценки			
	5	4	3	2
Соответствие содержания работы заявленной теме, задачам, поставленным во введении, заданию на дипломную работу				
Самостоятельность написания, использование широкого спектра разнообразных источников				
Наличие самостоятельного анализа теоретического и фактического материала				
Наличие самостоятельных аргументированных выводов				
Практическая применимость разработанного проекта				
Умение решать задачи профессиональной деятельности				

