

Учреждение – профессиональная образовательная организация
«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 03
«20» ноября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УПОО «Ульяновский
техникум экономики и права
Центросоюза Российской
Федерации»

Е.И. Куцына
«20» ноября 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

Директор ООО «Корона»

Т. А. Сентюрина

«20» ноября 2025г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

по программе подготовки специалистов среднего звена по
специальности

43.02.14 Гостиничное дело

Уровень подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Группы: ГД 419

г. Ульяновск

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	
2	Формы ГИА	
3	Подготовка проведения ГИА	
4	Проведение ГИА	
5	Оценивание результатов ГИА	
6	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	
7	Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 43.02.14 Гостиничное дело (утвержденного приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 N 1552).

Квалификация – Специалист по гостеприимству.

База приема на образовательную программу – основное общее образование, среднее общее образование.

Нормативной правовой основой проведения ГИА являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 сентября 2025 г. №05-2658 «О направлении методических рекомендаций» (Рекомендации по переводу результатов демонстрационного экзамена в пятибалльную оценку и Рекомендации по учету результатов демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации при выставлении оценки по итогам государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена);
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.04.2024 г. № 272 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19.01.2023 г. № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 (ред. от 17.12.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 №44974);

– Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 6.02.2023 г. № П-36 «О введении в действие Порядка взаимодействия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, региональными операторами и образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, по приему заявок на организационно-техническое и информационное обеспечение проведения демонстрационного экзамена в рамках образовательных программ среднего профессионального образования»

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22.06.2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 28.02.2023 г. № П-70 «О введении в действие Положения о методической поддержке системы профессионального образования и лиц, планирующих или осуществляющих деятельность членов экспертных групп при проведении демонстрационного экзамена, посредством обучения и добровольной аккредитации в качестве эксперта демонстрационного экзамена»;

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 04.04.2023 г. № П-151 «О введении в действие Порядка разработки, публикации и хранения оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена»;

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 04.04.2023 г. № П-152 «О введении в действие специальной программы обучения «Эксперт демонстрационного экзамена»

– Комплекты оценочной документации (далее – КОД) для проведения в 2026 году государственной итоговой аттестации (промежуточной аттестации) по

образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового и профильного уровней (КОД 43.02.14-1-2026- Гостиничное дело); оценочные материалы демонстрационного экзамена.

– Положение о дипломном проекте (работе) по образовательным программам среднего профессионального образования в УПОО «УТЭП Центросоюза РФ»;

– Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным УПОО «УТЭП Центросоюза РФ»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 29 мая 2024 г. № 05-1801 «Об организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в форме демонстрационного экзамена»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01 ноября 2025 г. № 05-2999 «О формировании графика демонстрационных экзаменов в 2026 году».

Результаты освоения образовательной программы:

Программа ГИА является частью образовательной программы среднего профессионального образования в части освоения основных видов деятельности (далее –ОВД) и соответствующих профессиональных компетенций (далее - ПК)

Таблица 1 - Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

Таблица 2 - Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

II. Форма ГИА

2.1. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.2. Демонстрационный экзамен проводится по профильному уровню по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

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

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией (*Приложение 1*). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Закрепление за выпускниками тем дипломных, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

III. Подготовка проведения ГИА

3.1. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы, соответствующей требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники: - 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее).

3.2. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

3.3. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров,

включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.5. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

3.6. Экспертная группа создается по специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

3.7. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

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

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3.10. Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

3.11. Требования к дипломным работам, методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

3.12. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Исключением является ситуация, когда по решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

3.13. Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

IV. Проведение ГИА

4.1. Длительность проведения ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО.

Объем академических часов, отводимых на ГИА в структуре образовательной программы, составляет 216 часов (6 недель).

Сроки проведения ГИА: 18 мая - 28 июня 2026 года.

Часы учебного плана (календарного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на ГИА, техникум самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работы.

а) Особенности проведения демонстрационного экзамена (срок

проведения демонстрационного экзамена с 15 июня 2026 по 18 июня 2026 года)

4.2. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (КОД 43.02.14-1-2026 Том 1, ссылка на материалы <https://bom.firpo.ru/file/public/118174/КОД%2043.02.14-1-2026%20Том%201.pdf>), включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

4.3. 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.

4.4. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

4.5. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

4.7. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован

оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

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

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

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

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

4.11. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из

числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент)).

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

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

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

4.12. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

4.13. Указанные лица обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

4.14. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за

ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

4.15. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

4.16. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

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

4.17. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

4.18. Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

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

4.20. 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).

4.21. Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

4.22. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

4.23. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

4.24. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом

распределения рабочих мест.

4.25. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

4.26. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

4.27. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

4.28. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

4.29. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

4.30. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.31. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

4.32. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной

безопасности и требованиями охраны труда.

4.33. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.34. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

4.35. По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

б) Организация защиты дипломной работы (срок проведения защиты дипломной работы с 10 июня по 20 июня 2026 года).

Темы дипломных работ должны иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем дипломных работ разрабатывается преподавателями профессиональных модулей и утверждается техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

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

Оборудование кабинета:

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

При выполнении дипломной работы выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:

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

Для предварительной защиты и защиты дипломной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочие места для членов ГЭК;
- рабочее место секретаря ГЭК, оснащенное принтером, ноутбуком;
- рабочее место выпускника;

- компьютер, телевизор;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Информационные ресурсы

Информационно-методическое обеспечение ГИА

- Программа ГИА;
- методические рекомендации по выполнению дипломной работы;
- задание на выполнение дипломной работы;
- график проведения консультаций по выполнению дипломной работы (календарный план выполнения дипломной работы);
- комплект учебно-методической документации;
- литература по специальности;
- справочники по специальности;
- периодические издания по специальности.

Информационно-документационное обеспечение

На заседании государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- ФГОС СПО;
- программа ГИА;
- заявления студентов о закреплении тем дипломной работы (*Приложение 2*);
- приказ директора техникума об утверждении тематики дипломной работы по специальности;
- приказ директора техникума о закреплении тематики дипломной работы по специальности;
- приказ об утверждении состава ГЭК;
- приказы руководителя ПОО о допуске студентов к защите дипломной работы на заседании ГЭК по специальности;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные дипломные работы студентов (в печатной и электронной формах);
- отзыв руководителя на дипломную работу (*Приложение 3*);
- рецензии на дипломную работу (*Приложение 4*);
- индивидуальные оценочные листы защиты дипломной работы;
- сводная ведомость оценивания дипломной работы;
- бланк протокола заседания ГЭК в форме демонстрационного экзамена;
- бланк протокола заседания ГЭК в форме защиты дипломной работы.

Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением дипломной работы: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от техникума, назначенными приказом директора.

V. Оценивание результатов ГИА

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

5.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Распределение значений максимальных баллов зависит от вида аттестации, уровня демонстрационного экзамена, составной части комплекта оценочной документации.

5.3. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

5.4. Статус победителя, призера финала Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

5.5. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об

аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

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

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

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

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

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

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

Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

Процедура оценивания результатов выполнения обучающимися заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы в соответствии с критериями, установленными оценочными материалами КОД 43.02.14-1-2026 Том 1 (далее – КОД), приводятся в *Приложении 5*.

Согласно пункту 61 Порядка проведения ГИА СПО оценивание осуществляется по балльной системе. Максимальное количество баллов принимается за 100%. Согласно пункту 60 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (далее – Порядок проведения ГИА СПО) результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК. Шкала перевода баллов, выставленных экспертами в ходе оценивания выполнения обучающимися заданий ДЭ, в отметку устанавливается образовательными организациями самостоятельно. Для всех видов аттестации и уровней демонстрационных экзаменов рекомендуется использовать шкалу перевода "0-50-65-90-100". Данная шкала предусматривает следующее соотношение между баллами ДЭ и отметками по пятибалльной системе оценивания (см. таблицу 3).

Таблица 3 - Рекомендованная шкала перевода баллов ДЭ в отметки по пятибалльной системе оценивания

Оценка	Неудовлетворительно "2"	Удовлетворительно "3"	Хорошо "4"	Отлично "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%

Применение данной шкалы повышает требования к качеству результатов образовательных программ СПО, что отвечает как запросам работодателей, так и государственной политике в системе среднего профессионального образования. Образовательным организациям при подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих перевод результатов демонстрационных экзаменов в баллах в отметки по пятибалльной системе оценивания, в 2026 году рекомендуется использовать шкалу перевода для всех видов аттестации и уровней ДЭ в соответствии с распределением, указанным в таблице 4.

Таблица 4 - Распределение количества баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня, и отметок по пятибалльной системе оценивания в соответствии с рекомендованной шкалой перевода с 2026 года

Оценка/Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ	Неудовлетворительно "2"	Удовлетворительно "3"	Хорошо "4"	Отлично "5"
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75)	0 - 37,4	37,5 - 48,6	48,7 - 67,4	67,5 - 75

При изменении в КОД значения максимально возможного количества баллов в разрезе видов аттестации и уровней ДЭ проводится пересчет в соответствии с процентным соотношением рекомендованной шкалы (см. таблицу 3). Шкала перевода баллов ДЭ в отметки по пятибалльной системе оценивания утверждается либо отдельным локальным актом образовательной организации, либо в структуре иного локального акта, регулирующего вопросы проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Оценка выполнения и защиты дипломных работ

Процедура ГИА и форма протокола заседания ГЭК по результатам защиты дипломных работ регламентируется Положением о порядке проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников техникума и Методическими указаниями по выполнению дипломных работ по специальности.

На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных

образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках общих компетенций и квалификации выпускника. Структура портфолио, требования к содержанию и оформлению регламентируется Положением о портфолио образовательных достижений выпускников техникума (титульный лист и содержание Портфолио).

Защита дипломных работ на заседании ГЭК может сопровождаться демонстрацией мультимедиа, презентацией, дополнительными наглядными пособиями, макетами, моделями и другим демонстрационным материалом.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК по специальности, с участием не менее двух третей ее состава.

Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса по установленному графику в период **с 10 июня 2026 года по 28 июня 2026 года.**

Порядок защиты:

— на защиту дипломной работы отводится 0,5 академического часа на одного обучающегося;

— продолжительность одного заседания не более 6 часов.

Процедура защиты дипломной работы включает:

— доклад студента - 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание дипломной работы с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;

— рассмотрение отзыва руководителя;

— рассмотрение рецензии на выполненную дипломной работы;

— объяснения студента по замечаниям рецензента;

— вопросы членов комиссии;

— ответы студента.

— может быть представлена презентация портфолио достижений выпускника - до 5 мин.

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

Заполнение индивидуальных оценочных листов защиты дипломной работы проводятся всеми экспертами в соответствии с критериями оценки.

Итоговые оценки вносятся в бланк протокола ГЭК в форме защиты дипломной работы (проекта).

Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК.

В протоколе заседания ГЭК записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты дипломной работы;
- присуждение квалификации;
- особые мнения (примечания).

Книга протоколов заседаний ГЭК оформляется в соответствии с Положением о порядке проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников техникума.

Решение об оценке выполнения и защиты дипломной работы, о присвоении квалификации принимается ГЭК на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов членов ГЭК. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Оценка торжественно объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

Документы, выдаваемые по итогам аттестационных процедур.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Документом установленного образца об уровне среднего профессионального образования по профессии/специальности с присвоением квалификации по образованию является диплом о среднем профессиональном образовании.

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

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

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии,

не менее трех членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

6.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

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

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

VII. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

7.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом

по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

7.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

для студентов 4 курса очной формы обучения группы
специальности 43.02.14 Гостиничное дело

№ п/п	Наименование темы дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в ДР	Формируемые ПК
1	Совершенствование технологии бронирования номеров и мест в средствах размещения.	ПМ.01, ПМ.04	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК4.1- ПК 4.3
2	Проблема оценки качества в системе сервисных услуг.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
3	Социально-психологические аспекты управления в индустрии гостеприимства.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
4	Управление инновациями в системе обслуживания потребителей гостиничных услуг.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
5	Разработка программы мотивации персонала на предприятиях индустрии гостеприимства.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
6	Гостиничный сервис: практика реализации гостиничных услуг в рекреационном комплексе.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
7	Анализ работы службы приема и размещения и пути совершенствования взаимоотношений с гостями отеля.	ПМ.01	ПК 1.1-ПК 1.3
8	Совершенствование технологии встречи и обслуживания VIP-клиентов в средствах размещения	ПМ.01	ПК 1.1-ПК 1.3
9	Методы повышения качества обслуживания в структуре службы приема и размещения	ПМ.01	ПК 1.1-ПК 1.3
10	Современные методы повышения эффективности использования (загрузки) номерного фонда гостиниц.	ПМ.03	ПК 3.1-ПК 3.3
11	Особенности обслуживания	ПМ.01, ПМ.02,	ПК 1.1-ПК 1.3

	иностранцев граждан в сфере гостиничного сервиса	ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
12	Совершенствование технологии работы с постоянными гостями в средствах размещения	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
13	Совершенствование технологии работы с гостями, имеющими ограниченные физические возможности в средствах размещения	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
14	Совершенствование анимационных услуг в средствах размещения	ПМ.01, ПМ.04	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК4.1- ПК 4.3
15	Совершенствование технологии организации питания в средствах размещения	ПМ.02	ПК 2.1-ПК 2.3
16	Совершенствование технологии Room-service в средствах размещения	ПМ.01, ПМ.02	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3
17	Совершенствование технологии уборки номерного фонда в средствах размещения	ПМ.01, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК5.1-ПК5.2
18	Совершенствование технологии хранения личных вещей клиентов в средствах размещения	ПМ.01, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК5.1-ПК5.2
19	Совершенствование стандартов обслуживания гостей в средствах размещения.	ПМ.01, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК5.1-ПК5.2
20	Развитие дополнительных услуг в гостиничном сервисе.	ПМ.01, ПМ.04	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК4.1-ПК4.3
21	Организация работы инженерно-технических служб гостиничного предприятия и пути повышения ее эффективности	ПМ.03	ПК 3.1-ПК 3.3
22	Экскурсионная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта.	ПМ.01, ПМ.04	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК4.1-ПК4.3
23	Формирование менеджмента безопасности в гостиничном предприятии.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
24	Формирование стандарта качества обслуживания гостей	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
25	Анимационная деятельность как перспективное направление	ПМ.01, ПМ.04	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК4.1- ПК 4.3

	продвижения гостиничного продукта.		
26	Реализация стандартов обслуживания и контроль удовлетворенности потребителей гостиничных услуг.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
27	Повышение качества организации службы питания	ПМ.02	ПК 2.1-ПК 2.3
28	Пути совершенствования организации обслуживания гостей в гостиницах высших категорий	ПМ.01	ПК 1.1-ПК 1.3
29	Совершенствование сбытовой политики средства размещения	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
30	Совершенствование комплекса маркетинга средства размещения	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
31	Организация эффективного продвижения и продажи гостиничных услуг.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
32	Анализ рыночных возможностей и разработка комплексного маркетинга на предприятии гостиничного хозяйства.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
33	Особенности прогнозирования создания новых видов гостиничных услуг в условиях конкуренции.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
34	Основные принципы выбора средств распространения рекламы в гостиничном сервисе.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
35	Внедрение новых форм организации обслуживания в гостинице.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
36	Разработка методов и способов формирования и продвижения гостиничного продукта.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
37	Изучение (анализ) влияния потребительского спроса на развитие гостиничных услуг.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
38	Разработка плана рекламной кампании для гостиничного комплекса.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
39	Основные принципы выбора средств распространения рекламы в гостиничном сервисе	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
40	Формирование лояльности персонала.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
41	Проект мероприятий по совершенствованию маркетинговой деятельности в гостинице.	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3

42	Проблемы организации размещения гостей с животными и пути их решения.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
43	Организация работы хостела, как малого средства размещения: перспективы и особенности развития.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
44	Требования, предъявляемые к персоналу гостиничного предприятия	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
45	Практика реализации рекреационных услуг в гостиничном сервисе как перспективное направление продвижения гостиничного продукта	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
46	Роль персонала гостиницы в обеспечении высокого качества услуг.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
47	Формирование и поддержание корпоративной культуры предприятий индустрии гостеприимства.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
48	Пакеты выходного дня в гостиницах города Ульяновска как инструмент продажи гостиничных услуг	ПМ.01, ПМ.04	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК4.1- ПК 4.3
49	Использование социальных сетей как ресурса для продвижения гостиницы	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
50	Программы лояльности как средство продвижения гостиничного продукта	ПМ.04	ПК 4.1-ПК 4.3
51	Использование инновационных технологий в индустрии гостеприимства.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
52	Разработка программы совершенствования деятельности службы хозяйственного обеспечения гостиницы (Housekeeping)	ПМ.03, ПМ.05	ПК 3.1-ПК 3.3 ПК5.1-ПК5.2
53	Разработка рекомендаций по обеспечению безопасности в гостиничном предприятии.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3

			ПК5.1-ПК5.2
54	Организация процесса документооборота в службе бронирования и продаж	ПМ.01, ПМ.04,	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК4.1- ПК 4.3
55	Разработка рекомендаций по созданию и продвижению сайтов мини-отелей.	ПМ.04	ПК4.1- ПК 4.3
56	Конкурентоспособность гостиничных предприятий на региональном рынке гостиничных услуг	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
57	Организация процесса документооборота в службе приема и размещения	ПМ.01	ПК 1.1-ПК 1.3
58	Особенности организации службы приема и размещения	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
59	Организация деятельности службы ночного аудита	ПМ.01	ПК 1.1-ПК 1.3
60	Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности предприятия гостиничной индустрии	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
61	Разработка рекомендаций по совершенствованию обучения и развития персонала гостиничного предприятия.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
62	Система управления персоналом гостиничного предприятия и разработка рекомендаций по ее совершенствованию	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
63	Персонал как ключевой фактор предоставления качественных гостиничных услуг.	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
64	Технология работы с жалобами гостей в отеле	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
65	Проблемы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и пути их решения	ПМ.01, ПМ.03, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК5.1-ПК5.2
66	Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы бизнес-отелей и совершенствованию оказываемых в них услуг	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3

			ПК5.1-ПК5.2
67	Мониторинг потребительских предпочтений как фактор повышения эффективности деятельности организации в индустрии гостеприимства	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
68	Пакеты выходного дня в гостиницах города Ульяновска как инструмент продажи гостиничных услуг	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
69	Анализ эффективности деятельности предприятия сферы гостиничных услуг в современных условиях	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
70	Разработка стратегии управления гостиничным предприятием	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
71	Формирование конкурентных преимуществ гостиничного предприятия	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
72	Анализ технологических процессов в гостинице	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
73	Совершенствование качества обслуживания гостей на предприятии сервиса	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2
74	Совершенствование организации оказания санаторно-курортных услуг	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-ПК 2.3 ПК 3.1-ПК 3.3 ПК4.1- ПК 4.3 ПК5.1-ПК5.2

Приложение 2

Заместителю директора
по учебной работе

от студента группы

(ФИО, телефон)

Специальность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы
(дипломной работы)

(рабочее полное название темы)

Назначить руководителем

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание должность)

Определить место прохождения производственной (преддипломной)
практики

(дата)

(подпись студента)

(дата)

(подпись руководителя)

**Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу
(дипломную работу) по теме**

*(тема выпускной квалификационной работы, полное
название темы согласно приказу)*

студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____ специальность _____ форма обучения _____

1. Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики)

2. Обоснование выбора темы студентом и её актуальности. Актуальность проблемы исследования. Описание ВКР работы, характеристика основных её результатов
(дается оценка подготовленности студента, инициативности и самостоятельности принятия решений при решении задач ВКР, творческой инициативы, умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал, способность структурировать и систематизировать информацию, проводить анализ и делать вывод; соблюдение правил и качества оформления пояснительной записки)

3. Оценка содержания работы _____
(оценка полноты раскрытия темы, приводится краткая характеристика структуры работы и содержание основных ее разделов, оценка полученных результатов при решении задач практической части и выводов)

4. Оценка теоретической и практической подготовки студента, проявленной во время выполнения ВКР, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента (ки), соответствия требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

5. Достоинства работы _____
(выделяются положительные результаты, достигнутые во время оформления работы)

6. Недостатки и замечания

7. Оценка образовательных достижений студента (ки)

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 1.1 ...	ОПОР 1.1.....	1
	ОПОР 1.2.....	0
		1
ОК 1.	ОПОР 1	1
		0
		1

8. Заключение:

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки _____
(цифрой и прописью)

И может / не может быть допущена к защите _____

Подпись / фамилия, имя, отчество

«_____» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____

Дата _____

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) по теме

_____ *(тема выпускной квалификационной работы, полное название темы согласно приказу)*
студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____ специальность _____
форма обучения _____

1. Соответствие содержания ВКР заявленной теме, оглавлению, общая характеристика темы, ее актуальность

2. Полнота анализа теоретических вопросов по теме, заявленных в плане ВКР и глубина анализа практических исследований. Способность студента (ки) к проведению исследований и умение анализировать, обобщать и представлять данные в виде таблиц, схем, диаграмм, делать выводы

3. Умение студента использовать в работе современные достижения науки и практики. Научная и практическая значимость ВКР, возможность использования ее результатов в практической деятельности, общий вывод и оценка работы в целом

4. Оценка качества оформления ВКР

5. Достоинства работы _____
(выделяются положительные результаты, достигнутые во время оформления работы)

6. Недостатки и замечания

7. Оценка образовательных достижений студента (ки)

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Оценка выполнения работ (положительная –1 / отрицательная – 0)
ПК 1.1 ...	ОПОР 1.1.....	
	ОПОР 1.2.....	
		
ОК 1.	ОПОР 1	
		
		

8. Заключение:

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки _____
(цифрой и подписью)

И рекомендуется (не рекомендуется) к защите

Рецензент _____ / _____
подпись

фамилия, имя, отчество, должность, место работы

МП

«__» _____ 20__ г.

С рецензией ознакомлен _____

Дата _____

Приложение 5

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ФГБОУ ДПО ИРПО)



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ДПО ИРПО
от 29.09.2025 № 01-09-538/2025

ЕДИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	43.02.14 Гостиничное дело
Наименование квалификации (наименование направленности)	Специалист по гостеприимству
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 43.02.14-1-2026

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДЭ	- демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	- демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	- демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	- комплект оценочной документации
ОК	- общая компетенция
ОМ	- единый оценочный материал
ПА	- промежуточная аттестация
ПК	- профессиональная компетенция
СПО	- среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦПДЭ	- центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

Структура КОД включает:

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

3. КОД

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 СПО, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

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

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

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

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

15. Для выполнения заданий данного комплекта оценочной документации 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 2,3,8 для 8 участников. 2. В данном комплекте оценочной документации устные задания, которые выполняются с привлечением волонтеров за стойкой администратора, составляют следующие модули: Модуль 2-выполнение процедуры заселения гостя на иностранном языке; Модуль 3-выполнение процедуры выселения

гостя; Модуль 8-решение конфликтной ситуации с гостем. 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

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ¹
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	3 ч. 00 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	4 ч. 00 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 5 ч. 00 мин.

¹ Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

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 КОД²		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы
	ПК. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения
		Умение: организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля
	ПК. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Практический опыт: разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения
		Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества Умение: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены

² Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

	ОК. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение: использовать современное программное обеспечение
--	--	--

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ³	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	№ Модуля ⁴
Инвариантная часть КОД						
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы	■	■	■	1
	ПК. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	■	■	■	2, 3
		Умение: организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	■	■	■	2, 3
		Практический опыт: разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения	■	■	■	4
	ПК. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	■	■	■	4

³ Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

⁴ Наименование выполняемой задачи и № Модуля определены перечнем модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

	поддержания требуемого уровня качества	Умение: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены	■	■	■	4
	ОК. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности в	Умение: использовать современное программное обеспечение	■	■	■	2, 3
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПК. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать и прогнозировать продажи		■	■	7
	ПК. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка		■	■	5, 7
		Умение: выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению		■	■	8
		Умение: ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля		■	■	5, 8
		Умение: разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей			■	8

	ПК. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		■	■	6
		Умение: определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта			■	9
		Умение: разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта			■	9
	ОК. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		■	■	5, 6, 7
	ОК. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		■	■	6, 9
Вариативная часть КОД						
Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной профессиональной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся. Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении 1 к настоящему Тому 1 ОМ					■	Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД

Перечень модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ				
№ Модуля	Наименование выполняемой задачи	ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Модуль 1	Планирование потребности в персонале службы: составление расписания на неделю для сотрудников службы приема и размещения, соответствующее требованиям, указанным в служебной записке менеджера	■	■	■
Модуль 2	Организация процесса работы службы приема и размещения: выполнение процедуры заселения гостя на иностранном языке с использованием автоматизированной системы управления	■	■	■
Модуль 3	Организация процесса работы службы приема и размещения: выполнение процедуры выселения гостя с использованием автоматизированной системы управления	■	■	■
Модуль 4	Организация контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения: доработка листа оценки (скрипта) процедуры для последующего использования данного инструмента в качестве контроля за действиями администратора при выполнении операционной процедуры	■	■	■
Модуль 5	Организация текущей деятельности отдела бронирования и продаж: выполнение процедуры бронирования в АСУ по письменной заявке на иностранном языке		■	■
Модуль 6	Организация контроля текущей деятельности сотрудника службы бронирования: анализ переписки сотрудника службы бронирования с гостем с пояснениями и комментариями в формате рецензирования		■	■
Модуль 7	Оценка конкурентоспособности гостиничного продукта: расчет ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля		■	■
Модуль 8	Решение конфликтной ситуации с гостем с позиции менеджера службы приема и размещения, приглашенного к стойке администратора по просьбе гостя.			■
Модуль 9	Анализ отчета ночного аудита (прилагается) и подготовка доклада по результатам деятельности данного отеля			■

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

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	25 из 25
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		75 из 75
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	25 из 25
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлено в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	4,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	10,00
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	3,00
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
ИТОГО			25,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлено в таблице № 7.

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

Таблица № 7

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	4,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	10,00
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	3,00
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	11,00
		Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	2,00
		Планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	2,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	2,00
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
		ИТОГО	

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 8.

⁶ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

Таблица № 8

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁷	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	4,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	10,00
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	3,00
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	21,00
		Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	13,00
		Планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	2,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	6,00
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
		ИТОГО	

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

⁷ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

Таблица № 9

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁸	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	4,00
		Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	10,00
		Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	3,00
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	21,00
		Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	13,00
		Планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	2,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	6,00
		Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	8,00
		ИТОГО (инвариантная часть)	
ВСЕГО (вариативная часть) ⁹		25,00	
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)		100,00	

⁸ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

⁹ Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

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

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

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 № 10

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)	Количество			Единица измерения
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования								
1.	Стол	На усмотрение организатора	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
2.	Стул	На усмотрение организатора	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт

3.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	На усмотрение образовательной организации	26.20.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
Перечень инструментов									
1.	Офисный пакет приложений	Работа с текстами, электронными таблицами, базами данных	58.29.21	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
2.	Система управления гостиницей (АСУ)	Функции: Бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Номерной фонд системы не менее 30 номеров	58.29.1	На 1 раб. место	-	1	1	шт	
3.	USB-накопитель (флеш-диск)	Не менее 2 GB (позиция необходима при отсутствии сетевого доступа главного эксперта к персональным компьютерам (рабочим местам) участников и удаленного вывода на печать выполненных работ участников)	26.20.21	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
Перечень расходных материалов									
1.	Бумага офисная	На усмотрение образовательной организации	17.12.14	На 1 раб. место	2	4	6	лист	
2.	Ручка шариковая	На усмотрение образовательной организации	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество			Единица измерения
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	

Перечень оборудования									
1.	Стойка администратора	Высота рабочего стола стойки 950, рекомендованные габариты: (ШхГхВ) 2200х600х1200	31.01.12	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
2.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	На усмотрение образовательной организации	26.20.11	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
3.	Многофункциональное устройство / принтер	На усмотрение образовательной организации	26.20.18	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
4.	Комплект оборудования для демонстрации	На усмотрение образовательной организации	32.99.53	На всю площадку	8	1	1	1	шт
Перечень инструментов									
1.	Система управления гостиницей (АСУ)	Функции: Бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Номерной фонд системы не менее 30 номеров	58.29.1	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
2.	Телефон	Имитация	26.30.23	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
3.	Денежный кассовый ящик	Минимум 5 отделений	22.22.13	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
4.	Бокс для подвесных папок	Для папок размера А4	22.29.25	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
5.	Подвесная папка/регистратура	Размер А4	17.23.13	На кол-во раб. мест	8	25	25	25	шт
6.	Мини-сейф	Высота: 170мм, Глубина: 230мм, Ширина: 260мм	25.99.21	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
7.	Терминал для платежных карт	Имитация	26.20.12	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
8.	Энкодер для магнитных карт	Имитация	26.20.12	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт

9.	Детектор денежных купюр	Просмотровый или автоматический	26.51.41	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
10.	Часы настенные	На усмотрение образовательной организации (диаметр не менее 28 см)	26.52.14	На кол-во раб. мест	8	5	5	5	шт
11.	Комплект из 5 табличек под часы с названиями городов London, New-York, Tokyo, Moscow, город проведения	Размер таблички 20x7 см	17.12.32	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
12.	Подставка для визиток	Пластиковая прозрачная	22.29.25	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
13.	Ключ карта магнитная	Имитация, из пластика или картона на усмотрение организатора	17.12.32	На кол-во раб. мест	8	6	6	6	шт
14.	Лотки для бумаг	Горизонтальные или вертикальные лотки для хранения и сортировки документов и папок из полистирола	22.29.25	На кол-во раб. мест	8	3	3	3	шт
15.	Органайзер для канцтоваров	Подставка для канцелярских принадлежностей, органайзер настольный	22.29.25	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
16.	Держатель для ручки	По стилю и цвету гармонирующий со стойкой	32.99.14	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
17.	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	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
18.	Оборудование для отсчёта времени	На усмотрение образовательной организации	26.52.28	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт

19.	Мусорная корзина с мешками для мусора в комплекте	Офисная, на усмотрение образовательной организации. мешки для мусора 35 л, рулон	22.22.13	На всю площадку	-	2	2	2	шт
Перечень расходных материалов									
1.	Бумага офисная	На усмотрение образовательной организации	17.12.14	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	пач
2.	Блок для записей	Блок-кубик 90х90х90 мм для записей выполнен из белой офсетной бумаги	17.23.13	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
3.	Стикеры	Бумага для записок с клейким краем	17.29.11	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
4.	Коробка скрепок	Скрепки из стали, модель на усмотрение организатора	25.99.23	На кол-во раб. мест	8	2	2	2	шт
5.	Кейхолдер/гостевая карта	Плотная бумага, карман для карты-ключа	17.12.32	На кол-во раб. мест	8	2	4	6	шт
6.	Набор имитационных денежных купюр	Купюры достоинством 5000, 1000, 500, 100, 50. Каждая купюра имеет надпись: «Не является платежным средством»	17.23.13	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
7.	Ножницы канцелярские	Ножницы канцелярские с пластиковой ручкой	25.71.11.12 0	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
8.	Скобы для степлера	На усмотрение ОО	25.93.14	На кол-во раб. мест	8	2	2	2	шт
9.	Подушка для смачивания пальцев	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На кол-во раб. мест	8	1	1	1	шт
10.	Степлер	На усмотрение ОО	25.99.23	На кол-во раб. мест	8	2	2	2	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	На всю площадку	-	2	2	2	шт
2.	Набор первой медицинской помощи	Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024 г. № 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»	21.20.24	На всю площадку	-	2	2	2	шт
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ									
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения		
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ			
Перечень оборудования									
1.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	На усмотрение образовательной организации	26.20.11			1	1	1	шт
2.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12			1	1	1	шт

3.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	1	1	шт
4.	Стеллаж для хранения документов	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	1	1	1	шт
5.	Многофункциональное устройство / принтер	На усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	1	1	шт
Перечень инструментов							
1.	Офисный пакет приложений	Работа с текстами, электронными таблицами, базами данных	58.29.21	1	1	1	шт
2.	USB-накопитель (флеш-диск)	не менее 2Гб	26.20.21	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага офисная	На усмотрение образовательной организации	17.12.14	4	4	5	пач
2.	Коробка скрепок	Скрепки из стали, модель на усмотрение организатора	25.99.23	1	1	1	шт
3.	Файл-вкладыш с перфорацией, упаковка	A4	17.23.13	1	1	1	шт
4.	Ручка шариковая	На усмотрение образовательной организации	32.99.2	1	1	1	шт
5.	Катридж для МФУ (дополнительный)	Соответствующий модели МФУ	26.20.18	1	1	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	1	1	шт
2.	Мусорная корзина	Офисная, размер на усмотрение образовательной организации	22.22.13	1	1	1	шт

3.	Мусорные мешки	На усмотрение образовательной организации	22.22.11	1	1	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)	Количество экспертов	Количество			Единица измерения
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования									
1.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
2.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
Перечень инструментов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов									
1.	Ручка шариковая	На усмотрение образовательной организации	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
2.	Карандаш	На усмотрение образовательной организации	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
3.	Ластик	На усмотрение образовательной организации	22.19.73	На всех экспертов	-	1	1	1	шт
4.	Коробка скрепок	Скрепки из стали, модель на усмотрение организатора	25.99.23	На всех экспертов	-	1	1	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 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 3 к настоящему Тому 1 ОМ.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении 4 к настоящему Тому 1 ОМ.

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 № 11.

Таблица № 11

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Минимальное количество экспертов (без учета ГЭ) ¹⁰	Рекомендуемое количество экспертов (без учета ГЭ) ¹¹
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	4	6
10	4	6

¹⁰ количество экспертов, без которого невозможно запустить проведение ДЭ

¹¹ количество экспертов для комфортной работы в ЦПДЭ, с учетом понимания их задач

11	4	6
12	4	6
13	4	6
14	4	6
15	4	6
16	4	6
17	6	9
18	6	9
19	6	9
20	6	9
21	6	9
22	6	9
23	6	9
24	6	9
25	8	12

Увеличение числа рекомендуемых экспертов обусловлено:

- особенности проведения оценки процесса, а не итогового продукта.

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 участники:

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 участник 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, участник 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.

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 участника, 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.

6. 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 Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Таблица № 12

Модули	Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Продолжительность выполнения Модуля / совокупности Модулей и общее время на выполнение задания		
		ДЭ в рамках ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)
Модуль 1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	0 ч. 30 мин.	0 ч. 30 мин.	0 ч. 30 мин.
Модуль 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	0 ч. 10 мин.	0 ч. 10 мин.	0 ч. 10 мин.
Модуль 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	0 ч. 10 мин.	0 ч. 10 мин.	0 ч. 10 мин.
Модуль 4	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	0 ч. 40 мин.	0 ч. 40 мин.	0 ч. 40 мин.
Модуль 5	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		0 ч. 15 мин.	0 ч. 15 мин.
Модуль 6	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		0 ч. 30 мин.	0 ч. 30 мин.
Модуль 7	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		0 ч. 45 мин.	0 ч. 45 мин.
Модуль 8	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж			0 ч. 05 мин.
Модуль 9	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж			0 ч. 55 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		1 ч. 30 мин.	3 ч. 00 мин.	4 ч. 00 мин.

Образец задания для ДЭ в рамках ПА

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

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

- 8-часовой рабочий день;
- 2 администратора (receptionists) в смену;
- отдых между сменами - не меньше 2 смен;
- 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе);
- 2-е сотрудников не могут выходить на смены в субботу и воскресенье;
- в понедельник, вторник и среду необходимо усилить дневную смену в связи с большим заездом группы туристов;
- условные обозначения: У – утренняя смена (с 07.00 до 15.30); Д – дневная смена (с 15.00 до 23.30); Н – ночная смена (с 23.00 до 07.30); О – выходной день; М – промежуточная смена (может усиливать любую смену).

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

ФИО администратора	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

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

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

Необходимые приложения: отсутствуют.

Инструкции для ГЭ: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий. 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. Организация процесса работы службы приема и размещения:
выполнение процедуры заселения гостя на иностранном языке с
использованием автоматизированной системы управления**

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

подготовке автоматизированной системы управления и реквизита прилагается.

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M2.docx

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M2.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 имя гостя с пакетом питания «завтрак». Бронирование гарантировано банковской картой;

- гостю иметь при себе реквизит (банковская карта, иностранный паспорт с отметкой визы, миграционная карта, легкий багаж).

Сценарий в Приложении к Модулю 2 представлен на иностранном (английском(Прил_1)/немецком(Прил_2))* языке для обучающихся, в обучении которых программой было предусмотрено изучение профессионального иностранного (английского/немецкого) языка в рамках профессиональных модулей. * Сценарий может быть представлен на любом другом международном языке по запросу регионов, в случае если этот язык изучался обучающимися в рамках профессиональных модулей.

Модуль 3. Организация процесса работы службы приема и размещения:

выполнение процедуры выселения гостя с использованием автоматизированной системы управления

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-МЗ.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 по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита:

- в автоматизированной системе управления следует подготовить профайл гостя (гость проживал в отеле 2 суток, оплата гарантирована банковской картой);

- начислить в счет гостя дополнительные услуги в разные дни: услугу прачечной, услугу обслуживания в номерах (Room Service);

- добавить в картотеку номера (Room Rack) бумажные копии чеков за дополнительные услуги с подписью гостя;

- гостю иметь при себе реквизит (банковская карта).

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

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

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M4.docx

Инструкции для ГЭ: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий. Модуль 4 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.

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

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

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

- 8-часовой рабочий день;
- 2 администратора (receptionists) в смену;
- отдых между сменами - не меньше 2 смен;
- 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе);
- 2-е сотрудников не могут выходить на смены в субботу и воскресенье;
- в понедельник, вторник и среду необходимо усилить дневную смену в связи с большим заездом группы туристов;
- условные обозначения: У – утренняя смена (с 07.00 до 15.30); Д – дневная смена (с 15.00 до 23.30); Н – ночная смена (с 23.00 до 07.30); О – выходной день; М – промежуточная смена (может усиливать любую смену).

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

ФИО администратора	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

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

Необходимые приложения: отсутствуют.

Инструкции для ГЭ: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий. 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. Организация процесса работы службы приема и размещения:
выполнение процедуры заселения гостя на иностранном языке с
использованием автоматизированной системы управления**

Выполнить процедуру заселения гостя на иностранном языке с использованием автоматизированной системы управления. Задание

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

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M2.docx

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M2.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 имя гостя с пакетом питания «завтрак». Бронирование гарантировано банковской картой;

- гостю иметь при себе реквизит (банковская карта, иностранный паспорт с отметкой визы, миграционная карта, легкий багаж).

Сценарий в Приложении к Модулю 2 представлен на иностранном (английском(Прил_1)/немецком(Прил_2))* языке для обучающихся, в обучении которых программой было предусмотрено изучение профессионального иностранного (английского/немецкого) языка в рамках профессиональных модулей. * Сценарий может быть представлен на любом другом международном языке по запросу регионов, в случае если этот язык изучался обучающимися в рамках профессиональных модулей.

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

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-МЗ.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 по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита:

- в автоматизированной системе управления следует подготовить профайл гостя (гость проживал в отеле 2 суток, оплата гарантирована банковской картой);
- начислить в счет гостя дополнительные услуги в разные дни: услугу прачечной, услугу обслуживания в номерах (Room Service);
- добавить в картотеку номера (Room Rack) бумажные копии чеков за дополнительные услуги с подписью гостя;
- гостю иметь при себе реквизит (банковская карта).

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

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

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M4.docx

Инструкции для ГЭ: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий. Модуль 4 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.

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

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

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

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M5.docx

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M5.docx

Инструкции для ГЭ: Текст письма в Приложении к Модулю 5 представлен на иностранном (английском (Прил_1)/немецком (Прил_2))* языке для обучающихся, в обучении которых программой было предусмотрено изучение профессионального иностранного (английского/немецкого) языка в рамках профессиональных модулей. *Текст

письма может быть представлен на любом другом международном языке по запросу регионов, в случае если этот язык изучался обучающимися в рамках профессиональных модулей.

При формировании брони в АСУ следует дополнить фамилию заказчика своей фамилией для идентификации выполненного бронирования участниками ДЭ.

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.

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

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

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M6.docx

Инструкции для ГЭ: Задание выполняется на площадке «Письменные задания». Форма переписки – электронное письмо.

Участники ДЭ, согласно задания, работают в текстовом редакторе, дают пояснения и комментарии в формате рецензирования.

Результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту. 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 7. Оценка конкурентоспособности гостиничного продукта: расчет ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля

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

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M7.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.

Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) Модуль 1.
Планирование потребности в персонале службы: составление расписания на
неделю для сотрудников службы приема и размещения,
соответствующее требованиям, указанным в служебной записке
менеджера

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

- 8-часовой рабочий день;
- 2 администратора (receptionists) в смену;
- отдых между сменами - не меньше 2 смен;
- 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе);
- 2-е сотрудников не могут выходить на смены в субботу и воскресенье;

- в понедельник, вторник и среду необходимо усилить дневную смену в связи с большим заездом группы туристов;
- условные обозначения: У – утренняя смена (с 07.00 до 15.30); Д – дневная смена (с 15.00 до 23.30); Н – ночная смена (с 23.00 до 07.30); О – выходной день; М – промежуточная смена (может усиливать любую смену).

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

ФИО администратора	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

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

Необходимые приложения: отсутствуют.

Инструкции для ГЭ: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий. 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. Организация процесса работы службы приема и размещения:
выполнение процедуры заселения гостя на иностранном языке с
использованием автоматизированной системы управления**

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

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M2.docx

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M2.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 имя гостя с пакетом питания «завтрак». Бронирование гарантировано банковской картой;

-гостю иметь при себе реквизит (банковская карта, иностранный паспорт с отметкой визы, миграционная карта, легкий багаж).

Сценарий в Приложении к Модулю 2 представлен на иностранном (английском(Прил_1)/немецком(Прил_2))* языке для обучающихся, в обучении которых программой было предусмотрено изучение профессионального иностранного (английского/немецкого) языка в рамках профессиональных модулей. * Сценарий может быть представлен на любом другом международном языке по запросу регионов, в случае если этот язык изучался обучающимися в рамках профессиональных модулей.

Модуль 3. Организация процесса работы службы приема и размещения:

выполнение процедуры выселения гостя с использованием автоматизированной системы управления

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-МЗ.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 по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита:

- в автоматизированной системе управления следует подготовить профайл гостя (гость проживал в отеле 2 суток, оплата гарантирована банковской картой);

- начислить в счет гостя дополнительные услуги в разные дни: услугу прачечной, услугу обслуживания в номерах (Room Service);

- добавить в картотеку номера (Room Rack) бумажные копии чеков за дополнительные услуги с подписью гостя;

- гостю иметь при себе реквизит (банковская карта).

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

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

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

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M4.docx

Инструкции для ГЭ: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий. Модуль 4 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.

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

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

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

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M5.docx

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M5.docx

Инструкции для ГЭ: Текст письма в Приложении к Модулю 5 представлен на иностранном (английском (Прил_1)/немецком (Прил_2))* языке для обучающихся, в обучении которых программой было предусмотрено изучение профессионального иностранного (английского/немецкого) языка в рамках профессиональных модулей. *Текст письма может быть представлен на любом другом международном языке по запросу регионов, в случае если этот язык изучался обучающимися в рамках профессиональных модулей.

При формировании брони в АСУ следует дополнить фамилию заказчика своей фамилией для идентификации выполненного бронирования участниками ДЭ.

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.

Модуль 6. Организация контроля текущей деятельности сотрудника службы бронирования: анализ переписки сотрудника службы

бронирования с гостем с пояснениями и комментариями в формате рецензирования

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

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M6.docx

Инструкции для ГЭ: Задание выполняется на площадке «Письменные задания». Форма переписки – электронное письмо.

Участники ДЭ, согласно задания, работают в текстовом редакторе, дают пояснения и комментарии в формате рецензирования.

Результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту. 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 7. Оценка конкурентоспособности гостиничного продукта: расчет ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля

Осуществить расчет ключевых показателей эффективности (далее КРІ) отеля «Летний Бриз», номерной фонд которого – 70 номеров, за каждый день и за месяц. Сравнить фактические показатели работы отеля с показателями плана и сделать вывод о динамике изменения основных показателей КРІ 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_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M7.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.

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

Решить конфликтную ситуацию с гостем с позиции менеджера службы приема и размещения, приглашенного к стойке администратора по просьбе гостя. Гость раздражен и жалуется на действия администратора. Задание выполняется в общей зоне (за стойкой администратора службы приема и размещения). Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита прилагается.

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M8.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 профайл гостя (гость проживает в отеле уже 2 суток. Бронирование на 4 суток от компании по корпоративной цене);

- гостю уточнить номер комнаты перед началом диалога.

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

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

После защиты доклада эксперты задают следующие дополнительные вопросы:

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

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.14-1-2026-M9.docx

Инструкции для ГЭ: По окончании выполнения письменной части Модуля 9 печатные результаты работы (при наличии) сохраняются на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается техническому эксперту, и 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. Перед выходом участника на площадку для выполнения устных заданий ему передается распечатанный материал и флеш-диск с иллюстративным материалом (при наличии).

Если участник ответил на вопросы, приведенные в задании, в процессе своего доклада, то эксперты не опрашивают его дополнительно.

Приложение 1 к Тому 1
оценочных материалов

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Продолжительность ДЭ (не более)
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	0 ч. 00 мин. <i><продолжительность не более 5 астрономических часов></i>

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
ВСЕГО (вариативная часть КОД)			25,00

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по образцу:

Вариативная часть задание для ГИА ДЭ ПУ

Модуль п. <Наименование выполняемой задачи>

Текст

Необходимые приложения:

Модуль п. <Наименование выполняемой задачи>

Текст

Необходимые приложения:

Критерии оценивания вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.4.

Таблица № 1.4

Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания (ОК, ПК)	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Модуль	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 0,5; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
				Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			
						2		
						2		
						2		
						2		
						2		
ВСЕГО (вариативная часть КОД)								25,00

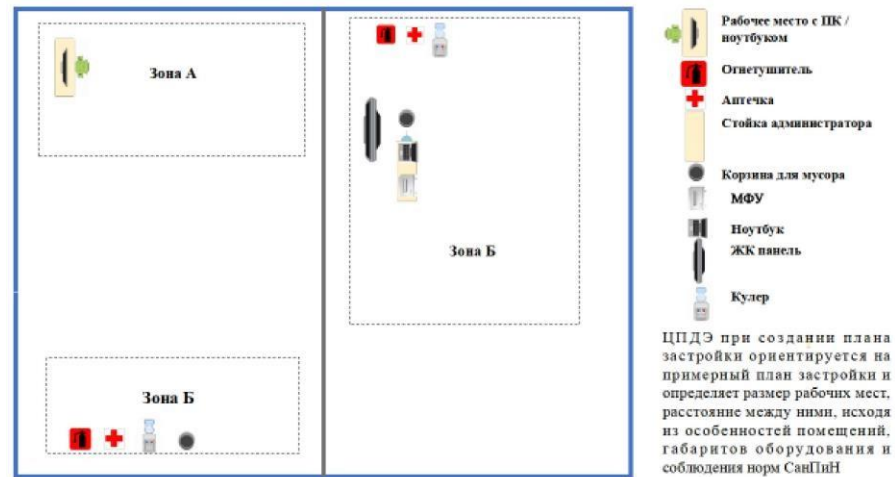
Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

Схема оценивания	2 балла	действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

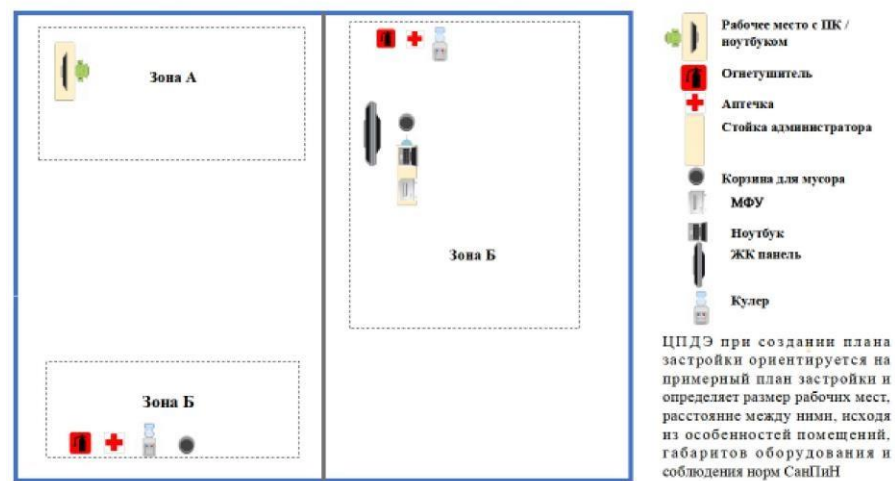
Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА

Примерный план застройки площадки ДЭ ПА КОД 43.02.14-1-2026



Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА

Примерный план застройки площадки ДЭ ГИА БУ КОД 43.02.14-1-2026



Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА

Примерный план застройки площадки ДЭ ГИА ПУ КОД 43.02.14-1-2026

