

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский техникум отраслевых технологий»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от «17» декабря 2025г

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБПОУ «Спасский техникум
отраслевых технологий»
С.В. Рыжев



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по образовательной программе среднего профессионального образования
подготовки специалистов среднего звена для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
в 2025 – 2026 учебном году

Срок обучения: 3 года 10 месяцев
Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству
Форма обучения: очная

Болгар, 2025

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Минпросвещения России № 1100 от 12 декабря 2022 года), Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена" (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846).

Содержание

Пояснительная записка.....	4
1 Требования к организации итоговой государственной аттестации.....	5
1.1. Порядок организации государственной итоговой аттестации.....	5
1.2 Формы государственной итоговой аттестации.....	5
1.3 Информационно – документационное обеспечение работы ГЭК.....	6
1.4 Требования к результатам освоения образовательной программы	6
2 Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена.....	7
2.1 Требования к организации демонстрационного экзамена.....	7
2.2. Организация процедуры демонстрационного экзамена.....	8
2.3 Оценка результатов демонстрационного экзамена.....	10
3 Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.....	9
3.1 Порядок подготовки выпускной квалификационной работы.....	9
3.2 Требования к содержанию выпускной квалификационной работы.....	9
3.3 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	11
3.4 Критерии оценивания выпускной квалификационной работы.....	13
4 Правила проведения итоговой государственной аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
5 Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	17
Приложение 1. Заявление на прохождение демозамена профильного уровня.....	23
Приложение 2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ.....	24
Приложение 3. Форма титульного листа.....	25
Приложение 4. КОД 43.02.15-1-2026.....	26

Пояснительная записка

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы СПО по специальности 43.02.16 «туризм и гостеприимство» соответствующим требованиям ФГОС. Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 59 «Итоговая аттестация») (в ред. от 08.08.2024).

- Приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 N 1152).

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 «Об Утверждении Порядка проведения государственной итоговой образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311, от 19.01.2023 N 37, от 24.04.2024 N 272).

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.11.2024 № 812 «О внесении изменения в пункт 63 Порядка проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800» (Зарегистрирован 28.11.2024 № 80354).

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Минпросвещения России № 1100 от 12 декабря 2022 года),

- Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий».

- Методических указаний по проведению демонстрационного экзамена по программам среднего профессионального образования (ФГБОУ ДПО ИРПО).

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по образовательной программе среднего профессионального образования специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Участие обучающихся в демонстрационном экзамене профильного уровня подтверждается их личным заявлением.

Программа итоговой аттестации пересматривается и утверждается каждый учебный год.

1 Требования к организации итоговой государственной аттестации

1.1. Порядок организации государственной итоговой аттестации

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК).

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

Для проведения демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа лиц, входящих в состав экспертной группы. Допускается совмещение одним лицом ролей главного эксперта и председателя ГЭК.

Порядок и сроки проведения аттестационных испытаний устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, а также с учетом требований ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Обучающимся создаются необходимые условия для подготовки к ГИА, проводятся консультации.

Форма и условия проведения государственной итоговой аттестации, требования к дипломным проектам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. Исключение составляют результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора (организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена), в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля, которые, по решению ГЭК, на основании заявления выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту демонстрационного экзамена.

1.2 Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Сроки проведения государственной итоговой аттестации: 6 недель.

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку для выполнения заданий демонстрационного экзамена и дипломного проекта - 2 недели.

Выполнение заданий демонстрационного экзамена и защита дипломного проекта - 4 недели

1.3 Информационно – документационное обеспечение работы ГЭК

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников к заседанию государственной экзаменационной комиссии подготавливаются следующие документы:

- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».
- Комплекс оценочных средств государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «СТОТ» специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».
- Сводная ведомость итоговых оценок выпускников.
- Приказ об утверждении состава ГЭК.
- Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ.
- Приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.
- ВКР с отзывом руководителя.
- Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии

1.4 Требования к результатам освоения образовательной программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) является

частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма гостеприимства:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и

гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

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

Предоставление гостиничных услуг:

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного

предприятия

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 2.4. Организовывать и предоставлять услуги питания в номерах

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена

2.1 Требования к организации демонстрационного экзамена

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.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а также 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 (далее – организации - партнеры).

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, 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.

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

Комплекты оценочной документации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://bom.firpo.ru/Public/361> не позднее 01 октября 2025 г.

2.2. Организация процедуры демонстрационного экзамена

Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется образовательной организацией.

В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работы (дипломного проекта) при наличии. График проведения демонстрационных экзаменов согласуется с региональным оператором.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется в центре проведения демонстрационного экзамена (далее ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

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

За каждой площадкой закрепляется Главный эксперт. В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

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

Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе интернет-мониторинга с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Все личные профили должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена.

За 1 день до начала демонстрационного экзамена (подготовительный день) Главным экспертом производится проверка площадки, распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, а также с графиком работы на площадке и необходимой документацией.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта. В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от ЦПДЭ для оказания медицинской помощи.

Далее принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена. В случае отстранения экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается Главным экспертом и всеми членами Экспертной группы. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило. После повторного предупреждения участник удаляется с

площадки, носится соответствующая запись в протоколе с подписями Главного эксперта и всех членов Экспертной группы.

Продолжительности демонстрационного экзамена – 3 часа.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания и расходных материалов представлены в комплекте оценочной документации (КОД 43.02.16-1-2026).

Количественный состав экспертной группы определяется исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. От 1 до 8 рабочих мест – 3 эксперта, от 9 до 15 – 6 экспертов.

2.3 Оценка результатов демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации (КОД).

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.

Информация о распределении баллов выполнения заданий демонстрационного экзамена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» представлена в соответствующем для специальности КОД.

Распределение баллов по критериям зависит от уровня демонстрационного экзамена и его составляющих частей представлено в соответствующем КОД.

Система оценки задания демонстрационного экзамена профильного уровня в рамках ГИА с вариативной частью будет включать дополнительные баллы.

Подписанные членами экспертной группы и утвержденные главным экспертом протоколы проведения демонстрационного экзамена далее передаются в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

По результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может быть применена схема перевода баллов из столбальной шкалы в оценки по пятибалльной шкале.

Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2») осуществляется ГЭК с обязательным участием главного эксперта.

Распределение значений максимальных баллов зависит от уровня демонстрационного экзамена и его составляющих частей и также приводится в КОД.

В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке выпускников или представляющих с выпускниками одну образовательную организацию.

3 Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

3.1 Подготовка выпускной квалификационной работы

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а

также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Темы ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании учебно-методической комиссии образовательной организации.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения. Дипломный проект выполняется по одному или нескольким освоенным профессиональным модулям. Общее руководство и контроль за выполнением обучающимися дипломного проекта осуществляет руководитель дипломного проекта, назначаемый приказом директора.

В обязанности руководителя ВКР входят:

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

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

Оформление ВКР должно соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе", ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов" и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК)

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Рецензия должна включать:

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

Внесение изменений после рецензирования не допускается

3.2 Требования к содержанию выпускной квалификационной работы

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

Содержание дипломного проекта должно отражать профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности. Сложность работы должна соответствовать уровню специалиста среднего звена.

Перечень заданий для выполнения дипломного проекта разрабатывается ведущим преподавателем профессионального цикла и утверждается приказом директора.

Перечень тем дипломных проектов доводится до сведения обучающихся за шесть месяцев до начала проведения ГИА.

Дипломный проект выполняется выпускником в соответствии с выбранной темой и требованиями, установленными Программой.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: расчетно-пояснительную записку, состоящую из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.80-2023

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу(СИБИД). Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

На дипломный проект, выполненный обучающимся, составляется краткий отзыв руководителя, который включает в себя заключение о соответствии дипломного проекта заданию и требованиям ФГОС специалистов среднего звена, перечень основных достоинств и недостатков дипломного проекта, вывод о качестве выполнения дипломного проекта и возможности присвоение студенту квалификации.

3.2 Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом обучения обучающихся среднего профессионального образования по специальности 43.02 14 Гостиничное дело. Она призвана выявить способности обучающегося на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи. Работа должна отражать знания индустрии гостеприимства и показывать уровень профессиональной подготовки выпускника, владение профессиональными технологиями. Обязательным требованием для дипломной работы является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных студентами профессиональных и общих компетенций.

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться на обобщении результатов выполненной ранее студентами курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля; на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

К защите допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей, и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании.

Процедура защиты включает: доклад студента (10 минут), который сопровождается презентацией; студент отвечает на вопросы членов ГЭК; чтение секретарем комиссии отзыва и рецензии; пояснения студента по поводу замечаний (если они есть); принятие решения ГЭК по результатам защиты; документальное оформление защиты выпускной квалификационной работы.

Решения ГЭК об оценке дипломной работы принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Докладывая основные результаты своей дипломной работы, выпускник должен знать, что члены ГЭК оценивают качество выполненной работы на основе содержания доклада, наглядного материала, аргументации и доказательности представленных результатов. Наглядный материал представляется в форме приложений к дипломной работе.

Правила защиты дипломной работы, следующие:

- речь выпускника должна быть ясной, грамматически правильной, уверенной, выразительной;
- доклад должен быть научным, содержащим ссылки на основные понятия, категории, нормативную и законодательную базу, объективные законы и закономерности в развитии предмета исследования;
- одежда выпускника должна быть строгой, деловой, опрятной;
- поза и внешняя форма поведения выпускника должны быть корректными, уважительными к членам ГЭК и присутствующим;
- выпускник должен обращать внимание членов ГЭК на сопровождающие защиту наглядные материалы с помощью указки.

После основного доклада председатель ГЭК предоставляет возможность для вопросов к выпускнику в следующем порядке:

- а) членам ГЭК;
- б) присутствующим лицам.

Общее количество заданных вопросов не должно быть менее двух. Формулировка вопросов должна касаться содержания работы, уровня раскрытия темы и решения поставленных в работе задач, методов и критерия их выбора для исследования, изложения методики расчетов, уточнения результатов с позиций соответствия их действующему законодательству, законам развития изучаемого процесса (явления) и др. Время ответов на вопросы не должно превышать 10 минут.

Выпускник отвечает на вопросы по мере их формулировки. При этом необходимо внимательно выслушать вопрос, в случае необходимости уточнить его, и предоставить аргументированный ответ, либо признать, что данный вопрос им не рассматривается в ходе работы.

После ответов выпускника на вопросы, председатель ГЭК предоставляет слово руководителю для заслушивания отзыва и рецензии. В случае если отзывы содержат замечания или вопросы, председатель ГЭК предоставляет выпускнику слово для ответа на них, после чего объявляет окончание защиты.

По окончании защиты всех дипломных работ, внесенных в график на календарный день, члены ГЭК на закрытом заседании оценивают итоги защиты.

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы

Признается неудовлетворительной, комиссия определяет, может ли быть представлена та же ВКР к повторной защите с доработкой или дипломанту необходимо выполнить дипломную работу на новую тему, которая устанавливается комиссией по выпуску.

3.3 Критерии оценивания выпускной квалификационной работы

К защите дипломного проекта допускаются выпускники, успешно сдавшие демонстрационный экзамен и получившие допуск к защите дипломного проекта в ГЭК.

Защита дипломного проекта проводится в соответствии с утвержденным расписанием на открытом заседании ГИА с участием не менее двух третей ее состава.

В качестве документов, подтверждающих освоение выпускниками основных видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, предоставляются зачетные книжки, личные карточки и экзаменационные ведомости экзаменов (квалификационных).

Итоговая оценка дипломного проекта рассчитывается как среднее арифметическое оценок всех членов ГЭК, присутствовавших на защите. При определении итоговой оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломного проекта;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Окончательное решение об оценке выпускника по итогам защиты дипломного проекта принимается после коллективного обсуждения членами Государственной экзаменационной комиссии.

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

Результаты защиты оформляются протоколом. В протоколе вносятся: оценка по итогам защиты дипломного проекта, особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и ответственным секретарем.

Результаты защиты дипломных проектов объявляются выпускникам для всей группы публично в день проведения ГИА после окончания защиты.

Оценка результата защиты дипломного проекта производится по 5-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценки по результатам защиты дипломного проекта:

Оценка «Отлично» выставляется в том случае если:

- дипломный проект выполнен в полном объеме в соответствии с заданием, технически грамотно, не содержит ошибок;
- дипломный проект выполнен в соответствии с действующей нормативно-технической документацией, содержит четкое теоретическое и расчетное обоснование принятых оптимальных решений, проектные решения с учетом используемых в отрасли современные технологии приготовления сложной кулинарной продукции, информационных технологий; учитываются экономические и экологические факторы;
- дипломный проект характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными расчетами, предложениями, отмечается высокий уровень самостоятельности выполнения дипломного проекта;
- дипломный проект по своему содержанию и оформлению соответствует всем предъявленным требованиям;
- дипломный проект имеет положительный отзыв руководителя;

- при выполнении дипломного проекта обучающийся продемонстрировал понимание сущности поставленной перед ним задачи; высокий уровень интегрированных знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин при решении профессиональной

задачи; высокую степень сформированности общих и профессиональных компетенций;

соблюдение и четкое выполнение разработанного задания, способность анализировать источники по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения; верное использование профессиональной терминологии, самостоятельность и аргументированность при обозначении профессиональных выводов при защите дипломного проекта выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует профессиональной терминологией, вносит обоснованные предложения по разработке ассортимента и улучшению организации процесса приготовления блюд, сопровождает доклад мультимедиа презентацией, аргументировано, легко и грамотно отвечает на вопросы членов ГЭК.

Оценка «Хорошо» выставляется в том случае если:

- дипломный проект выполнен в полном объеме в соответствии с заданием, технически грамотно, но содержит незначительные ошибки;

- дипломный проект выполнен в соответствии с действующей нормативно-технической документацией, содержит теоретическое и расчетное обоснование принятых оптимальных решений, проектные решения с учетом используемых в отрасли современных технологий приготовления сложной кулинарной продукции, информационных технологий;

учитываются экономические и экологические факторы;

- дипломный проект характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными расчетами, предложениями, отмечается достаточно хороший уровень самостоятельности выполнения дипломного проекта;

- дипломный проект по своему содержанию и оформлению содержит небольшие замечания;

- дипломный проект имеет положительный отзыв руководителя, но содержащие некоторые рекомендации и несущественные замечания;

- при выполнении дипломного проекта обучающийся продемонстрировал хороший уровень Знаний общепрофессиональных и специальных дисциплин, среднюю степень сформированности общих и профессиональных компетенций, соблюдение и выполнение в целом разработанного задания, способность анализировать источники по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения, использование профессиональной терминологии с незначительными неточностями, самостоятельность, но недостаточную аргументированность при обозначении профессиональных выводов;

- при защите дипломного проекта выпускник показывает достаточные знания вопросов темы, свободно оперирует профессиональной терминологией, вносит предложения по разработке ассортимента и улучшению организации процесса приготовления блюд, без особых затруднений и грамотно отвечает на вопросы членов ГЭК.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется в том случае если:

- дипломный проект выполнен не в полном объеме в соответствии с заданием, содержит незначительные ошибки;

- в дипломном проекте использованы не в полном объеме нормативно-техническая документация; содержит теоретическое и расчетное обоснование принятых решений с некоторыми отклонениями от требований действующих стандартов; обоснование

проектных решений производится на основе традиционных технологий и не в полной мере учитываются экономические и экологические факторы;

- дипломный проект недостаточно полно отражает современное состояние научно-технического прогресса в отрасли, характеризуется некоторым нарушением логичности и последовательности изложения материала, не вполне обоснованными расчетами, предложениями;

- дипломный проект по своему содержанию и оформлению содержит существенные нарушения установленных требований;

- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию дипломного проекта, методике проектирования отдельных частей дипломного проекта; при выполнении дипломного проекта обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень знаний удовлетворительную степень проявления общих и профессиональных компетенций, недостаточно уровень применения теоретических знаний при решении конкретных практических задач сферы профессиональной деятельности, допустил ряд ошибок при разрешении задачи по существу, продемонстрировал фрагментарность, некоторую непоследовательность, слабость обобщений и выводов, а также оценки различных точек зрения, недостаточную аргументированность обозначенных выводов;

- при защите дипломного проекта выпускник проявляет неуверенность, испытывает затруднения при обосновании принятых проектных решений, допускает неправильное использование профессиональной лексики и ошибочные суждения, которые исправляет с помощью дополнительных или наводящих вопросов членов ГЭК.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется в том случае если:

- дипломный проект выполнен не в соответствии с заданием, содержит существенные ошибки;

- дипломный проект частично не соответствует действующей нормативно-технической документацией; теоретическое и расчетное обоснование принятых решений с некоторыми отклонениями от требований действующих стандартов; обоснование проектных решений производится на основе традиционных технологий и слабо или не учитываются экономические и экологические факторы;

- дипломный проект характеризуется нарушением логичности и последовательности изложения материала, не содержит обоснованных расчетов, низкий уровень самостоятельности и выполнения графической части, материал частично или полностью заимствован из интернет-банков готовых работ;

- дипломный проект оформлен с грубыми нарушениями установленных требований;

- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания по содержанию дипломного проекта, методике проектирования отдельных частей дипломного проекта;

- при выполнении дипломного проекта обучающийся проявил не понимание сущности решения поставленной задачи, не продемонстрировал обладание общими и владение профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности, умения применять теоретические знания при решении конкретных практических задач сферы профессиональной деятельности, допустил принципиальные ошибки, влияющие на решение поставленной конкретной задачи, не аргументировал обобщения и выводы, либо они отсутствуют;

- при защите дипломного проекта выпускник не может обосновать принятые проектные решения, затрудняется отвечать на вопросы членов ГЭК, при ответе допускает существенные ошибки принципиального характера.

Выпускники, получившие по результатам защиты дипломного проекта «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» считаются прошедшими государственную итоговую аттестацию.

Результаты государственной итоговой аттестации

По результатам аттестационных испытаний (протоколы перевода полученных баллов за выполнение заданий демонстрационного экзамена в оценку по пятибалльной

шкале и защиты дипломного проекта) ГЭК принимает решения об утверждении результатов ГИА и присвоении/не присвоении выпускнику квалификации.

Решение о присвоении квалификации государственная экзаменационная комиссия принимает на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами ГЭК.

Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдается:

- диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования;
- цифровой паспорт компетенций – электронный документ, формируемый оператором демонстрационного экзамена, о результатах прохождения выпускником аттестации в форме демонстрационного экзамена по образовательной программе среднего профессионального образования, доступный для выпускника в кабинете пользователя на Цифровой платформе (dp.firpo.ru).

4 Правила проведения итоговой государственной аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

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 ограниченных 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 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 аудиторию, 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).

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 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.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 (три) 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.

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), оказывающего необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости).

5 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА в независимости от формы ее проведения выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении (далее – Апелляция), по его мнению, порядка проведения ДЭ и несогласии с результатами ГИА.

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

Апелляция о нарушении порядка проведения ДЭ подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

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

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

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

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.

Заявление выпускника на прохождение ГИА
в форме демонстрационного экзамена
профильного уровня в рамках ФП «Профессионалитет»

Директору ГБПОУ
«Спасский техникум
отраслевых технологий»
Рыжеву С.В.

От обучающегося _____
Группы _____
Специальности _____

Заявление

Прошу допустить меня к сдаче государственной итоговой аттестации по программе среднего профессионального образования по специальности «Поварское и кондитерское дело» в форме демонстрационного экзамена профильного уровня в 202__-202__ учебном году.

С правилами проведения демонстрационного экзамена ознакомлен (а)

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Дата _____

Подпись, расшифровка подписи

Примерная тематика выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки 43.02.16 Туризм и гостеприимство

направление: Экскурсионные услуги

1. Исследование рынка экскурсионных услуг Спасского района: тенденции и перспективы развития.
2. Разработка экскурсионных маршрутов в городской среде.
3. Влияние сезонности на организацию и проведение экскурсий.
4. Использование информационных технологий в организации и проведении экскурсий.
5. Формирование культурно-познавательных экскурсий для различных целевых аудиторий.
6. Разработка стратегии продвижения экскурсионных услуг в условиях конкуренции.
7. Оценка качества экскурсионных услуг: методы и критерии.
8. Организация экскурсионного обслуживания в гостиницах и туристических комплексах (на примере...)
9. Проектирование экскурсий для школьников
10. Анализ современных тенденций в организации экскурсионных программ
11. Тематические экскурсии как средство популяризации культурного наследия
12. Проблемы и перспективы развития историко – культурного туризма
13. Экскурсии как средство социализации детей и молодежи
14. Роль экскурсий в формировании регионального туристического имиджа
15. Направления развития семейного туризма
16. Организация спортивно – оздоровительного туризма
17. Анализ удовлетворенности туристов экскурсионными услугами в рамках туристических пакетов.
18. Проектирование туристских программ с использованием анимационных технологий
(на примере).
19. Исследование рынка гостиничных услуг Спасского района: тенденции и перспективы развития
20. Разработка предложений по улучшению обслуживания гостей в номерах (на примере).
21. Разработка рекомендаций по внедрению современных форм и методов обслуживания
гостей с ОВЗ (на примере).

22. Совершенствование деятельности службы приема и размещения в гостинице (на примере)
23. Совершенствование организации и предоставления услуги питания в номерах (на примере)
24. Организация и совершенствование планирования текущей деятельности сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства (на примере..)
25. Организация и совершенствование контроля деятельности сотрудников предприятия туризма и гостеприимства (на примере...)
26. Организация и совершенствование эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия
27. Совершенствование деятельности служб бронирования гостиничных услуг на современном этапе
28. Совершенствование деятельности гостиницы по групповому бронированию на примере конкретной гостиницы.
29. Организация деятельности и совершенствование службы дополнительных услуг в гостиничных комплексах
30. Разработка стратегии развития ресторана как структурного подразделения гостиницы в современных условиях (на примере...)
31. Разработка программы предоставления дополнительных услуг в гостинице с учетом потребности туристов
32. Разработка мероприятий по совершенствованию технологий взаимодействия между службами в гостинице (на примере...)
33. Анализ и совершенствование технологического цикла обслуживания гостей (на примере)
34. Социально – культурная среда гостиницы и ее влияние на качество оказываемых услуг на предприятиях сервиса
35. Анализ и совершенствование организации уборки номеров и качества проведения уборочных работ (на примере...)

Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«СПАССКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Специальность _____
Уровень образования _____
Квалификация _____

Допуск к защите
Утверждаю:
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Кузьмина М.А.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

На тему:

Руководитель работы
_____ (Ф.И.О)
Выполнил обучающийся ____ курса
Группы ____ по специальности

Ф.И.О. _____

Болгар, 2025г

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	43.02.16 Туризм и гостеприимство
Наименование квалификации (наименование направленности)	Специалист по туризму и гостеприимству (Экскурсионные услуги)
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 43.02.16-4-2026

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 не предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров).

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	3 ч. 35 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 служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть культурой межличностного общения
	ПК. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
	ПК. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: планировать процесс поиска
		Умение: структурировать получаемую информацию
		Умение: оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Умение: использовать современное программное обеспечение

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

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 служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть культурой межличностного общения	■	■	■	1
	ПК. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	■	■	■	1
	ПК. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	■	■	■	1
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: планировать процесс поиска	■	■	■	1
		Умение: структурировать получаемую информацию	■	■	■	1
		Умение: оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	■	■	■	1

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.

		Умение: использовать современное программное обеспечение	■	■	■	1
Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	ПК. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Умение: оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания		■	■	2
		Навык: ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги		■	■	2
		Навык: отбора и изучения экскурсионных объектов		■	■	2
		Навык: отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания		■	■	2
		Навык: отбора информационных материалов для проведения экскурсии		■	■	2
		Навык: оформления экскурсионной документации		■	■	2
	ПК. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Умение: обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий		■	■	2
		Умение: составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию		■	■	2
		Умение: использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий		■	■	2

		Навык: инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий		■	■	2
		Навык: предоставления путевой информации по маршруту экскурсии		■	■	2
		Умение: обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии			■	3
		Умение: разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий			■	3
		Навык: организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения			■	3
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять задачи для поиска информации		■	■	2
		Умение: определять необходимые источники информации		■	■	2
		Умение: выделять наиболее значимое в перечне информации			■	3
		ОК. Пользоваться профессиональной документацией на	Умение: кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	■	■	2

	государственном и иностранном языках	Умение: писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы			■	3
Вариативная часть КОД						
<p>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.</p> <p>Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении 1 к настоящему Тому 1 ОМ</p>					■	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	Уточнение и согласование заказа с клиентом, подготовка пакета документов.			■	■	■
Модуль 2	Подготовка пакета технологической документации для экскурсовода				■	■
Модуль 3	Решение организационных задач в ходе экскурсии					■

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 служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	2,00
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	8,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	7,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач 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 отглагольного существительного.

Таблица № 7

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	2,00
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	8,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	7,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	8,00
2	Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	Формирование групп туристов, выполнение регистрации группы в аварийно-спасательных службах	12,00
		Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	9,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	3,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	1,00
ИТОГО			50,00

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 отглагольного существительного.

Таблица № 8

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁷	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	2,00
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	8,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	7,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	8,00
2	Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	Формирование групп туристов, выполнение регистрации группы в аварийно-спасательных службах	12,00
		Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	24,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	7,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	7,00
ИТОГО			75,00

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 отглагольного существительного.

Таблица № 9

№ п/п	Вид деятельности /Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания ⁸	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	2,00
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	8,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	7,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	8,00
2	Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)	Формирование групп туристов, выполнение регистрации группы в аварийно-спасательных службах	12,00
		Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	24,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	7,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	7,00
ИТОГО (инвариантная часть)			75,00
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 отлагательного 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.	Стул	На усмотрение ОО	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт

2.	Персональный компьютер с сборе / ноутбук/ моноблок с доступом в интернет	На усмотрение ОО	26.20.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт
3.	ПО операционная система	На усмотрение ОО	62.01.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт
4.	ПО текстовый редактор	На усмотрение ОО	58.29.21	На 1 раб. место	1	1	1	шт
5.	ПО для работы с электронными таблицами	На усмотрение ОО	28.29.21	На 1 раб. место	1	1	1	шт
6.	ПО для подготовки и просмотра презентаций	На усмотрение ОО	62.09.20	На 1 раб. место	1	1	1	шт
7.	Калькулятор настольный	Офисный, полноразмерный	28.23.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
8.	Стол	На усмотрение ОО	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
Перечень инструментов								
1.	Флэш -накопитель	От 4 Гб	26.20.21	На 1 раб. место	-	1	1	шт
2.	Подставка для канцелярских принадлежностей	На усмотрение ОО	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов								
1.	Ручка шариковая	На усмотрение образовательной организации	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт
2.	Карандаш простой	На усмотрение ОО	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт
3.	Ластик	На усмотрение ОО	22.19.73	На 1 раб. место	1	1	1	шт
4.	Степлер со сменными скобами	На усмотрение ОО	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт

5.	Комплект маркеров - выделителей (2 цвета)	На усмотрение ОО	32.99.14	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
6.	Файл -вкладыш прозрачный А4	На усмотрение ОО	22.29.25	На 1 раб. место	1	2	3	шт	
7.	Мешки для мусора	На усмотрение ОО	22.22.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
8.	Планшет для бумаги с зажимом	На усмотрение ОО	17.23	На 1 раб. место	-	-	1	шт	
9.	Скоросшиватель (папка)	На усмотрение ОО	17.23.13	На 1 раб. место	-	1	1	шт	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Корзина для мусора	На усмотрение ОО	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	
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			Едини ца измере ния
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ	
Перечень оборудования									
1.	Многофункционально е устройство / принтер	На усмотрение ОО	28.23.23	На всю площадку	-	1	1	1	шт
2.	Стол	На усмотрение ОО	31.01.12	На всю площадку	-	1	1	1	шт
3.	Стул	На усмотрение ОО	31.01.12	На всю площадку	-	1	1	1	шт
4.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок с доступом в Интернет	На усмотрение ОО	26.20.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт

5.	ПО операционная система	На усмотрение ОО	58.29.11	На всю площадку	-	1	1	1	шт
6.	ПО текстовый редактор	На усмотрение ОО	58.29.29	На всю площадку	-	1	1	1	шт
7.	ПО для работы с электронными таблицами	На усмотрение ОО	58.29.1	На всю площадку	-	1	1	1	шт
8.	ПО для подготовки и просмотра презентаций	На усмотрение ОО	58.29.1	На всю площадку	-	1	1	1	шт
9.	Комплект оборудования для демонстрации	На усмотрение ОО	32.99.53	На всю площадку	-	-	-	1	шт
10.	Презентер	Беспроводной пульт для проведения презентаций	26.20.13	На всю площадку	-	-	-	1	шт
11.	Сменный картридж	Соответствующий модели печатающего устройства	28.23.25	На всю площадку	-	-	1	1	шт
12.	Корзина для мусора	На усмотрение ОО	22.22.13	На всю площадку	-	-	1	1	шт
Перечень инструментов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов									
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	На всю площадку	-	3	3	3	пач
2.	Стаканы одноразовые	На усмотрение ОО	22.29.23	На всю площадку	-	1	1	1	упак
3.	Мешки для мусора	На усмотрение ОО	22.22.11	На всю площадку	-	1	1	1	упак

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Аптечка	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	-	1	1	1	шт
2.	Огнетушитель	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	-	1	1	1	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.	Стол	На усмотрение ОО	31.01.12	1	1	1	шт		
2.	Стул	На усмотрение ОО	31.01.12	1	1	1	шт		
3.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок	На усмотрение ОО	26.20.13	1	1	1	шт		

4.	ПО операционная система	На усмотрение ОО	58.29.11	1	1	1	шт
5.	ПО текстовый редактор	На усмотрение ОО	58.29.29	1	1	1	шт
6.	ПО для работы с электронными таблицами	На усмотрение ОО	58.29.1	1	1	1	шт
7.	Многофункциональное устройство / принтер	На усмотрение ОО	28.23.23	1	1	1	шт
Перечень инструментов							
1.	Вертикальный или горизонтальный лоток для бумаг (3 отделения)	На усмотрение ОО	25.99.22	1	1	1	шт
2.	Подставка для канцелярских принадлежностей	На усмотрение ОО	22.29.25	1	1	1	шт
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	1	1	1	пач
2.	Ручка шариковая	На усмотрение образовательной организации	32.99.12	2	2	2	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Аптечка	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	1	1	1	шт

2.	Огнетушитель	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		
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.	Стул	На усмотрение ОО	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
2.	Персональный компьютер в сборе / ноутбук / моноблок с доступом в Интернет	На усмотрение ОО	26.20.13	На всех экспертов	-	2	2	2	шт
3.	Стол	На усмотрение ОО	31.01.12	На всех экспертов	-	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 простой	На усмотрение ОО	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт
3.	Ластик	На усмотрение ОО	22.19.73	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	2
2	2	2
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2
7	2	2
8	2	2
9	2	2
10	2	2

¹⁰ количество экспертов, без которого невозможно запустить проведение ДЭ

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

11	2	2
12	2	2
13	3	3
14	3	3
15	3	3
16	3	3
17	3	3
18	3	3
19	3	3
20	3	3
21	3	3
22	3	3
23	3	3
24	3	3
25	3	3

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 г. № 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".

Обучающиеся и эксперты обязаны:

- соблюдать меры электротехнической безопасности и требования пожарной безопасности;
- знать правила оказания первой помощи и оказывать ее пострадавшим при несчастных случаях;
- знать пути эвакуации и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
- знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять;
- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- внешним осмотром проверить правильность подключения оборудования к электросети, исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;

2. Требования по технике безопасности перед началом работы.

-перед началом работы с Персональным компьютером (далее ПК) и иным электрическим оборудованием провести внешний осмотр и проверить правильность подключения в электросеть, исправность подводящего

электропровода, электровилки, электророзетки, наличие защитного заземления, убедиться в исправности соединительных кабелей и шнуров, блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств ПК.

3. Требования по технике безопасности во время работы.

- не допускать наличия в зоне работы лишних предметов;
- обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить техническому эксперту.

Техника безопасности при работе с электрооборудованием:

-соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и ПК в соответствии с инструкциями по охране труда;

-не прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;

-пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами, работать без заземления оборудования;

-держат закрытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПК;

-загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;

-выдергивать вилку за шнур;

-стоять на влажном полу при включении и выключении оборудования или браться за вилку влажными руками;

-запрещено при работе на электрическом оборудовании или ПК одновременно прикасаться к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции), касаться одновременно экрана и монитора;

- не прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
- не переключать разъемы электрокабелей периферийных устройств;

- не допускать попадание влаги на поверхность системного блока ПК;
 - не оставлять работающую аппаратуру без присмотра;
- во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления, появления запаха гари и любых иных случаях сбоя в работе технического оборудования немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации техническому эксперту.

4. Требования по технике безопасности в аварийных ситуациях.

- При поломке оборудования. Нужно немедленно отключить его от питания.
- При ударе током. Оказать первую помощь пострадавшему до приезда бригады скорой.
- При пожаре-немедленно остановить всю работу, отключить приборы и оборудование от подачи тока, сообщить о ситуации руководителю, вызвать пожарную бригаду, освободить из помещений людей, оказать первую помощь пострадавшим, самостоятельно попытаться потушить очаг возгорания подручными средствами, если это возможно и не превышает риск увечий.
- При коротком замыкании. Необходимо тут же отключить всё оборудование от питания, прекратить рабочую деятельность до момента устранения ситуации.

5. Требования по технике безопасности по окончании работы.

- Привести в порядок рабочее место:
- Отключить от питания оборудование и его механизмы.
- Собрать инструмент, приспособления, инвентарь и сложить их в специально отведенное место (шкаф, ящик и т.п.).

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 служб предприятий туризма и гостеприимства	1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.
Модуль 2	Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)		1 ч. 30 мин.	1 ч. 30 мин.
Модуль 3	Предоставление экскурсионных услуг (по выбору)			0 ч. 35 мин.
Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена:		1 ч. 30 мин.	3 ч. 00 мин.	3 ч. 35 мин.

Образец задания для ДЭ в рамках ПА

Модуль 1. Уточнение и согласование заказа с клиентом, подготовка пакета документов.

Моделируется реальная ситуация: в экскурсионное предприятие поступает заказ (Образец заказа Прил_1_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-М1) (могут быть различные типы заказчиков – физические и юридические лица, индивидуальные или групповые заявки) на организацию экскурсионного обслуживания из имеющегося ассортимента услуг (заказ отправляется по электронной почте). Обучающийся проводит работу по уточнению заказа, выяснению ожиданий заказчика и их соответствия конкретному предложению, предлагает (при необходимости) иные экскурсионные продукты. После окончания предварительной работы над заказом и получения

согласия от заказчика участник оформляет пакет документов и высылает их заказчику, давая дальнейшие инструкции.

Обучающемуся необходимо:

- на основании анализа заказа уточнить ожидания заказчика, при необходимости предложить иные подходящие под запрос предложения на сайте экскурсионного предприятия/турфирмы, представить их заказчику (физическое или юридическое лицо) в письме по электронной почте с консультацией по предмету заказа (почта заказчика должна быть указана в заказе);

- согласовать с заказчиком подходящую экскурсию/экскурсионную программу;

- оформить договор на экскурсионное обслуживание с необходимыми приложениями:

1. Заявка на экскурсионное обслуживание,
 2. Спецификация
 3. Описание программы экскурсии
 4. Согласие на обработку персональных данных
 5. Список для водителя (заполняется при необходимости)
- и выслать заказчику по электронной почте.

- оформить и выслать заказчику по электронной почте информационный лист заказчика и дать дальнейшие инструкции.

Для подготовки к работе по модулю и для работы на демонстрационном экзамене участник использует:

- электронную ссылку на официальный сайт экскурсионного предприятия/турфирмы или на прайс-лист для ознакомления с ассортиментом экскурсионных программ, которые реализует данная компания (Приложение А Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1). Категорически запрещено осуществлять любую связь с выбранной для модуля турфирмой, звонить, делать заявки, задавать вопросы и т.п. Подбор экскурсионных программ на

демонстрационном экзамене должен осуществляться на сайте данной организации и с учетом ассортимента ее экскурсионных услуг;

- образец договора на экскурсионное обслуживание (Приложение Б Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1), который необходимо заполнить во время выполнения модуля на согласованную в ходе электронной переписки с клиентом экскурсионную программу;
- образец информационного листа заказчика (Приложение В Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1), которое необходимо заполнить после получения согласования заказа и выслать со всем пакетом документов на согласованную в ходе электронной переписки с клиентом экскурсионную программу.

Логин и пароль от «пустого» почтового ящика для осуществления электронной переписки предоставляются главному эксперту и участникам в подготовительный день. При работе в данном модуле участник может пользоваться только таким почтовым ящиком. Обучающийся осуществляет общение с заказчиком по указанной электронной почте для уточнения деталей и параметров заказа, выбора и согласования подходящего варианта экскурсионной программы в течение всего времени, отведенного на выполнение промежуточной аттестации (1,5 часа). За это время обучающийся должен подобрать и представить предложения по предмету заказа, оформить договор на экскурсионное обслуживание, предварительно запросив необходимые данные для заполнения договора от заказчика, и выслать оформленный договор с приложениями на электронную почту заказчика. Ведение электронной переписки на протяжении всей промежуточной аттестации необходимо вести в одной «ленте», т.е. отвечая на письмо, не создавать отдельные письма, а использовать функцию «ответить». В случае, если участник не предоставляет варианты экскурсионных программ заказчику, соответствующие параметрам заказа и пожеланиям клиента, установленным во время переписки, то такие варианты заказчиком не

согласовываются, задание считается не выполненным. Отправка данных заказчика для оформления договора возможна только после согласования заказчиком экскурсионной программы в процессе консультирования.

До окончания времени, отведенного на модуль, обучающийся также должен распечатать договор с приложениями. Все листы распечатанного договора должны быть скреплены степлером, вложены в один файл. В верхнем колонтитуле должен быть указан номер рабочего места и фамилия с инициалами участника.

Распечатанный договор сдается Главному эксперту по окончании времени, отведенного на модуль.

Необходимые приложения:

Прил_1_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1.docx

Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1.docx

Инструкции для ГЭ: Перед выполнением модуля необходимо подобрать ссылку регионального экскурсионного агентства и отправить со "своего" электронного адреса на "пустой" электронный ящик обучающихся запрос на экскурсию (адреса электронных почтовых ящиков предоставляет технический эксперт). Переписку с обучающимися необходимо вести в одной ленте.

На рабочий стол участника в подготовительный день Технический эксперт под контролем Главного эксперта размещает шаблоны договора с приложениями и информационного листа (шаблоны находятся в приложениях Б и В Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1).

Инструкции для ТЭ: Для выполнения модуля необходимо завести для каждого участника демоэкзамена и для главного эксперта "пустой" электронный ящик и адреса предоставить главному эксперту.

Главный эксперт передает в подготовительный день шаблоны договора с приложениями и информационного листа техническому эксперту для размещения на рабочий стол участника.

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

Модуль 1. Уточнение и согласование заказа с клиентом, подготовка пакета документов.

Моделируется реальная ситуация: в экскурсионное предприятие поступает заказ (Образец заказа Прил_1_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-М1) (могут быть различные типы заказчиков – физические и юридические лица, индивидуальные или групповые заявки) на организацию экскурсионного обслуживания из имеющегося ассортимента услуг (заказ отправляется по электронной почте). Обучающийся проводит работу по уточнению заказа, выяснению ожиданий заказчика и их соответствия конкретному предложению, предлагает (при необходимости) иные экскурсионные продукты. После окончания предварительной работы над заказом и получения согласия от заказчика участник оформляет пакет документов и высылает их заказчику, давая дальнейшие инструкции.

Обучающемуся необходимо:

- на основании анализа заказа уточнить ожидания заказчика, при необходимости предложить иные подходящие под запрос предложения на сайте экскурсионного предприятия/турфирмы, представить их заказчику (физическое или юридическое лицо) в письме по электронной почте с консультацией по предмету заказа (почта заказчика должна быть указана в заказе);
- согласовать с заказчиком подходящую экскурсию/экскурсионную программу;
- оформить договор на экскурсионное обслуживание с необходимыми

приложениями:

1. Заявка на экскурсионное обслуживание,
 2. Спецификация
 3. Описание программы экскурсии
 4. Согласие на обработку персональных данных
 5. Список для водителя (заполняется при необходимости)
- и выслать заказчику по электронной почте.

- оформить и выслать заказчику по электронной почте информационный лист заказчика и дать дальнейшие инструкции.

Для подготовки к работе по модулю и для работы на демонстрационном экзамене участник использует:

- электронную ссылку на официальный сайт экскурсионного предприятия/турфирмы или на прайс-лист для ознакомления с ассортиментом экскурсионных программ, которые реализует данная компания (Приложение А Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1). Категорически запрещено осуществлять любую связь с выбранной для модуля турфирмой, звонить, делать заявки, задавать вопросы и т.п. Подбор экскурсионных программ на демонстрационном экзамене должен осуществляться на сайте данной организации и с учетом ассортимента ее экскурсионных услуг;
- образец договора на экскурсионное обслуживание (Приложение Б Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1), который необходимо заполнить во время выполнения модуля на согласованную в ходе электронной переписки с клиентом экскурсионную программу;
- образец информационного листа заказчика (Приложение В Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1), которое необходимо заполнить после получения согласования заказа и выслать со всем пакетом документов на согласованную в ходе электронной переписки с клиентом экскурсионную программу.

Логин и пароль от «пустого» почтового ящика для осуществления

электронной переписки предоставляются главному эксперту и участникам в подготовительный день. При работе в данном модуле участник может пользоваться только таким почтовым ящиком. Обучающийся осуществляет общение с заказчиком по указанной электронной почте для уточнения деталей и параметров заказа, выбора и согласования подходящего варианта экскурсионной программы в течение всего времени, отведенного на выполнение промежуточной аттестации (1,5 часа). За это время обучающийся должен подобрать и представить предложения по предмету заказа, оформить договор на экскурсионное обслуживание, предварительно запросив необходимые данные для заполнения договора от заказчика, и выслать оформленный договор с приложениями на электронную почту заказчика. Ведение электронной переписки на протяжении всей промежуточной аттестации необходимо вести в одной «ленте», т.е. отвечая на письмо, не создавать отдельные письма, а использовать функцию «ответить». В случае, если участник не предоставляет варианты экскурсионных программ заказчику, соответствующие параметрам заказа и пожеланиям клиента, установленным во время переписки, то такие варианты заказчиком не согласовываются, задание считается не выполненным. Отправка данных заказчика для оформления договора возможна только после согласования заказчиком экскурсионной программы в процессе консультирования.

До окончания времени, отведенного на модуль, обучающийся также должен распечатать договор с приложениями. Все листы распечатанного договора должны быть скреплены степлером, вложены в один файл. В верхнем колонтитуле должен быть указан номер рабочего места и фамилия с инициалами участника.

Распечатанный договор сдается Главному эксперту по окончании времени, отведенного на модуль.

Необходимые приложения:

Прил_1_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1.docx

Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1.docx

Инструкции для ГЭ: Перед выполнением модуля необходимо подобрать ссылку регионального экскурсионного агентства и отправить со "своего" электронного адреса на "пустой" электронный ящик обучающихся запрос на экскурсию (адреса электронных почтовых ящиков предоставляет технический эксперт). Переписку с обучающимися необходимо вести в одной ленте.

На рабочий стол участника в подготовительный день Технический эксперт под контролем Главного эксперта размещает шаблоны договора с приложениями и информационного листа (шаблоны находятся в приложениях Б и В Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1).

Инструкции для ТЭ: Для выполнения модуля необходимо завести для каждого участника демоэкзамена и для главного эксперта "пустой" электронный ящик и адреса предоставить главному эксперту.

Главный эксперт передает в подготовительный день шаблоны договора с приложениями и информационного листа техническому эксперту для размещения на рабочий стол участника.

Модуль 2. Подготовка пакета технологической документации для экскурсовода

В задании моделируется ситуация, при которой участнику демонстрационного экзамена как ответственному сотруднику (организатору экскурсии/ассистенту экскурсовода) необходимо подготовить пакет технологической документации по Заданию экскурсовода, (см. Шаблон задания экскурсовода), также являющегося сотрудником

турагентства/экскурсионного бюро. Результатом задания является информационная папка с полным комплектом необходимых документов, которая выдается на руки экскурсоводу перед экскурсией и содержит все информационные и/или организационные материалы.

По итогам выполнения задания по модулю обучающийся передает экспертам сформированную папку технологической документации, в которой в зависимости от содержания задания могут содержаться следующие документы:

1. **Памятка** для инструктажа на экскурсии
2. **Материалы «портфеля»** экскурсовода с описью и краткой информацией (дополнительно – не менее 3х)
3. **Перечень объектов** инфраструктуры для туристов с указанием среднего чека и основных локаций для посещения в свободное время
4. **Путевая информация** (текст о достопримечательностях (не менее 3х) по пути следования с краткой информацией о них, подбором документальных справок, фактического материала, характеризующего местность)
5. **Информационный лист** для экскурсовода по бронированию услуг партнеров.

При разработке технологической документации необходимо учитывать, что экскурсовод, давший задание, нуждается не в разработке экскурсии, а в оформлении пакета документов организационного и информационного характера. Также в задании предлагается разработать дополнительные материалы «портфеля» экскурсовода в приложении к имеющимся у экскурсовода и путевую информацию. Задание экскурсовода формируется в зависимости от условий экскурсионной программы обслуживания (наличия объектов инфраструктуры на маршруте экскурсии, наличия интерактивных элементов в программе, использования транспорта, технических средств, условий оплаты и пр.).

Документы предоставляются участником **в распечатанном виде** в идентичных папках-скоросшивателях с указанием *на титульном листе* номера рабочего места и ФИО участника.

Материалы «портфеля» экскурсовода в сданных папках допускаются только на бумажных носителях и не должны содержать дополнительных предметов (ручек, карандашей и пр.), за исключением флэш-накопителя, на котором могут находиться необходимые файлы, в т.ч. аудио-записи для воспроизведения на мультимедийном сенсорном столе/планшете, а также фото- и видео-материалы для воспроизведения на экране мультимедийного сенсорного стола/планшете.

Загрузка материалов «портфеля» экскурсовода на флэш-накопитель происходит во время модуля, после окончания модуля загрузка материалов участником *не допускается*.

Независимо от средства демонстрации материалов «портфеля» экскурсовода (на бумажном носителе / флэш-накопителе / мультимедийном сенсорном столе/планшете) распечатанные изображения материалов «портфеля» экскурсовода должны присутствовать в папках, которые сдаются Главному эксперту до окончания времени, отведенного на выполнение модуля. Участник должен дать четкие инструкции по периодичности просмотра файлов на носителях.

На рабочем столе компьютера/ноутбука участника должна содержаться электронная папка с названием **«Электронная папка участника»**. В данную папку в подготовительный день загружается шаблон технологической документации (Приложение Г) и задание экскурсовода.

Необходимые приложения:

Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M2.docx

Прил_1_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M2.docx

Инструкции для ГЭ: Перед выполнением модуля необходимо подобрать ссылку на реально существующую экскурсию у городского / регионального экскурсионного агентства и вставить название экскурсии в задание экскурсовода. На рабочем столе компьютера/ноутбука участника должна содержаться электронная папка с названием «Электронная папка участника». В данную папку Техническим экспертом под наблюдением Главного эксперта в подготовительный день загружаются шаблон технологической документации (Приложение Г) и задание экскурсовода.

Инструкции для ТЭ: На рабочем столе компьютера/ноутбука участника должна содержаться электронная папка с названием «Электронная папка участника». В данную папку Техническим экспертом под наблюдением Главного эксперта в подготовительный день загружаются шаблон технологической документации и задание экскурсовода.

Образец задания для ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Модуль 1. Уточнение и согласование заказа с клиентом, подготовка пакета документов.

Моделируется реальная ситуация: в экскурсионное предприятие поступает заказ (Образец заказа Прил_1_ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1) (могут быть различные типы заказчиков – физические и юридические лица, индивидуальные или групповые заявки) на организацию экскурсионного обслуживания из имеющегося ассортимента услуг (заказ отправляется по электронной почте). Обучающийся проводит работу по уточнению заказа, выяснению ожиданий заказчика и их соответствия конкретному предложению, предлагает (при необходимости) иные экскурсионные продукты. После окончания предварительной работы над заказом и получения согласия от заказчика участник оформляет пакет документов и высылает их

заказчику, давая дальнейшие инструкции.
Обучающемуся необходимо:

- на основании анализа заказа уточнить ожидания заказчика, при необходимости предложить иные подходящие под запрос предложения на сайте экскурсионного предприятия/турфирмы, представить их заказчику (физическое или юридическое лицо) в письме по электронной почте с консультацией по предмету заказа (почта заказчика должна быть указана в заказе);

- согласовать с заказчиком подходящую экскурсию/экскурсионную программу;

- оформить договор на экскурсионное обслуживание с необходимыми приложениями:

1. Заявка на экскурсионное обслуживание,
 2. Спецификация
 3. Описание программы экскурсии
 4. Согласие на обработку персональных данных
 5. Список для водителя (заполняется при необходимости)
- и выслать заказчику по электронной почте.

- оформить и выслать заказчику по электронной почте информационный лист заказчика и дать дальнейшие инструкции.

Для подготовки к работе по модулю и для работы на демонстрационном экзамене участник использует:

- электронную ссылку на официальный сайт экскурсионного предприятия/турфирмы или на прайс-лист для ознакомления с ассортиментом экскурсионных программ, которые реализует данная компания (Приложение А Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1). Категорически запрещено осуществлять любую связь с выбранной для модуля турфирмой, звонить, делать заявки, задавать вопросы и т.п. Подбор экскурсионных программ на демонстрационном экзамене должен осуществляться на сайте данной

организации и с учетом ассортимента ее экскурсионных услуг;

- образец договора на экскурсионное обслуживание (Приложение Б Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1), который необходимо заполнить во время выполнения модуля на согласованную в ходе электронной переписки с клиентом экскурсионную программу;
- образец информационного листа заказчика (Приложение В Прил_2_ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1), которое необходимо заполнить после получения согласования заказа и выслать со всем пакетом документов на согласованную в ходе электронной переписки с клиентом экскурсионную программу.

Логин и пароль от «пустого» почтового ящика для осуществления электронной переписки предоставляются главному эксперту и участникам в подготовительный день. При работе в данном модуле участник может пользоваться только таким почтовым ящиком. Обучающийся осуществляет общение с заказчиком по указанной электронной почте для уточнения деталей и параметров заказа, выбора и согласования подходящего варианта экскурсионной программы в течение всего времени, отведенного на выполнение промежуточной аттестации (1,5 часа). За это время обучающийся должен подобрать и представить предложения по предмету заказа, оформить договор на экскурсионное обслуживание, предварительно запросив необходимые данные для заполнения договора от заказчика, и выслать оформленный договор с приложениями на электронную почту заказчика. Ведение электронной переписки на протяжении всей промежуточной аттестации необходимо вести в одной «ленте», т.е. отвечая на письмо, не создавать отдельные письма, а использовать функцию «ответить». В случае, если участник не предоставляет варианты экскурсионных программ заказчику, соответствующие параметрам заказа и пожеланиям клиента, установленным во время переписки, то такие варианты заказчиком не согласовываются, задание считается не выполненным.

Отправка данных заказчика для оформления договора возможна только после согласования заказчиком экскурсионной программы в процессе консультирования.

До окончания времени, отведенного на модуль, обучающийся также должен распечатать договор с приложениями. Все листы распечатанного договора должны быть скреплены степлером, вложены в один файл. В верхнем колонтитуле должен быть указан номер рабочего места и фамилия с инициалами участника.

Распечатанный договор сдается Главному эксперту по окончании времени, отведенного на модуль.

Необходимые приложения:

Прил_1_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1.docx

Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1.docx

Инструкции для ГЭ: Перед выполнением модуля необходимо подобрать ссылку регионального экскурсионного агентства и отправить со "своего" электронного адреса на "пустой" электронный ящик обучающихся запрос на экскурсию (адреса электронных почтовых ящиков предоставляет технический эксперт). Переписку с обучающимися необходимо вести в одной ленте.

На рабочий стол участника в подготовительный день Технический эксперт под контролем Главного эксперта размещает шаблоны договора с приложениями и информационного листа (шаблоны находятся в приложениях Б и В Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M1).

Инструкции для ТЭ: Для выполнения модуля необходимо завести для каждого участника демоэкзамена и для главного эксперта "пустой" электронный ящик и адреса предоставить главному эксперту.

Главный эксперт передает в подготовительный день шаблоны договора с приложениями и информационного листа техническому эксперту для размещения на рабочий стол участника.

Модуль 2. Подготовка пакета технологической документации для экскурсовода

В задании моделируется ситуация, при которой участнику демонстрационного экзамена как ответственному сотруднику (организатору экскурсии/ассистенту экскурсовода) необходимо подготовить пакет технологической документации по Заданию экскурсовода, (см. Шаблон задания экскурсовода), также являющегося сотрудником турагентства/экскурсионного бюро. Результатом задания является информационная папка с полным комплектом необходимых документов, которая выдается на руки экскурсоводу перед экскурсией и содержит все информационные и/или организационные материалы.

По итогам выполнения задания по модулю обучающийся передает экспертам сформированную папку технологической документации, в которой в зависимости от содержания задания могут содержаться следующие документы:

1. **Памятка** для инструктажа на экскурсии
2. **Материалы** «портфеля» экскурсовода с описью и краткой информацией (дополнительно – не менее 3х)
3. **Перечень объектов** инфраструктуры для туристов с указанием среднего чека и основных локаций для посещения в свободное время
4. **Путевая информация** (текст о достопримечательностях (не менее 3х) по пути следования с краткой информацией о них, подбором документальных справок, фактического материала, характеризующего местность)

5. Информационный лист для экскурсовода по бронированию услуг партнеров.

При разработке технологической документации необходимо учитывать, что экскурсовод, давший задание, нуждается не в разработке экскурсии, а в оформлении пакета документов организационного и информационного характера. Также в задании предлагается разработать дополнительные материалы «портфеля» экскурсовода в приложении к имеющимся у экскурсовода и путевую информацию. Задание экскурсовода формируется в зависимости от условий экскурсионной программы обслуживания (наличия объектов инфраструктуры на маршруте экскурсии, наличия интерактивных элементов в программе, использования транспорта, технических средств, условий оплаты и пр.).

Документы предоставляются участником **в распечатанном виде** в идентичных папках-скоросшивателях с указанием *на титульном листе* номера рабочего места и ФИО участника.

Материалы «портфеля» экскурсовода в сданных папках допускаются только на бумажных носителях и не должны содержать дополнительных предметов (ручек, карандашей и пр.), за исключением флэш-накопителя, на котором могут находиться необходимые файлы, в т.ч. аудио-записи для воспроизведения на мультимедийном сенсорном столе/планшете, а также фото- и видео-материалы для воспроизведения на экране мультимедийного сенсорного стола/планшете.

Загрузка материалов «портфеля» экскурсовода на флэш-накопитель происходит во время модуля, после окончания модуля загрузка материалов участником *не допускается*.

Независимо от средства демонстрации материалов «портфеля» экскурсовода (на бумажном носителе / флэш-накопителе / мультимедийном сенсорном столе/планшете) распечатанные изображения материалов «портфеля» экскурсовода должны присутствовать в папках, которые сдаются

Главному эксперту до окончания времени, отведенного на выполнение модуля. Участник должен дать четкие инструкции по периодичности просмотру файлов на носителях.

На рабочем столе компьютера/ноутбука участника должна содержаться электронная папка с названием «**Электронная папка участника**». В данную папку в подготовительный день загружается шаблон технологической документации (Приложение Г) и задание экскурсовода.

Необходимые приложения:

Прил_2_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M2.docx

Прил_1_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-M2.docx

Инструкции для ГЭ: Перед выполнением модуля необходимо подобрать ссылку на реально существующую экскурсию у городского / регионального экскурсионного агентства и вставить название экскурсии в задание экскурсовода. На рабочем столе компьютера/ноутбука участника должна содержаться электронная папка с названием «**Электронная папка участника**». В данную папку Техническим экспертом под наблюдением Главного эксперта в подготовительный день загружаются шаблон технологической документации (Приложение Г) и задание экскурсовода.

Инструкции для ТЭ: На рабочем столе компьютера/ноутбука участника должна содержаться электронная папка с названием «**Электронная папка участника**». В данную папку Техническим экспертом под наблюдением Главного эксперта в подготовительный день загружаются шаблон технологической документации и задание экскурсовода.

Модуль 3. Решение организационных задач в ходе экскурсии

Оформить ответы на вопросы (см. образец Кейса) в виде презентации или описания. Необходимо сдать Главному эксперту до окончания модуля в файле распечатанные пронумерованные слайды презентации или текст с ответами на вопросы (удобный для ознакомления и структурированный). В верхнем колонтитуле подготовленных материалов должны быть указаны **номер рабочего места** и **ФИО участника**. По окончании 30 минут на подготовку, каждый участник защищает свою позицию перед экспертами в течение 5 минут (3 минуты представляет экспертам ответ на задание и 2 минуты отвечает на уточняющие вопросы экспертов).

Необходимые приложения:

Прил_1_ ОЗ_КОД 43.02.16-4-2026-М3.docx

**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. <продолжительность не более 5 астрономических часов>

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

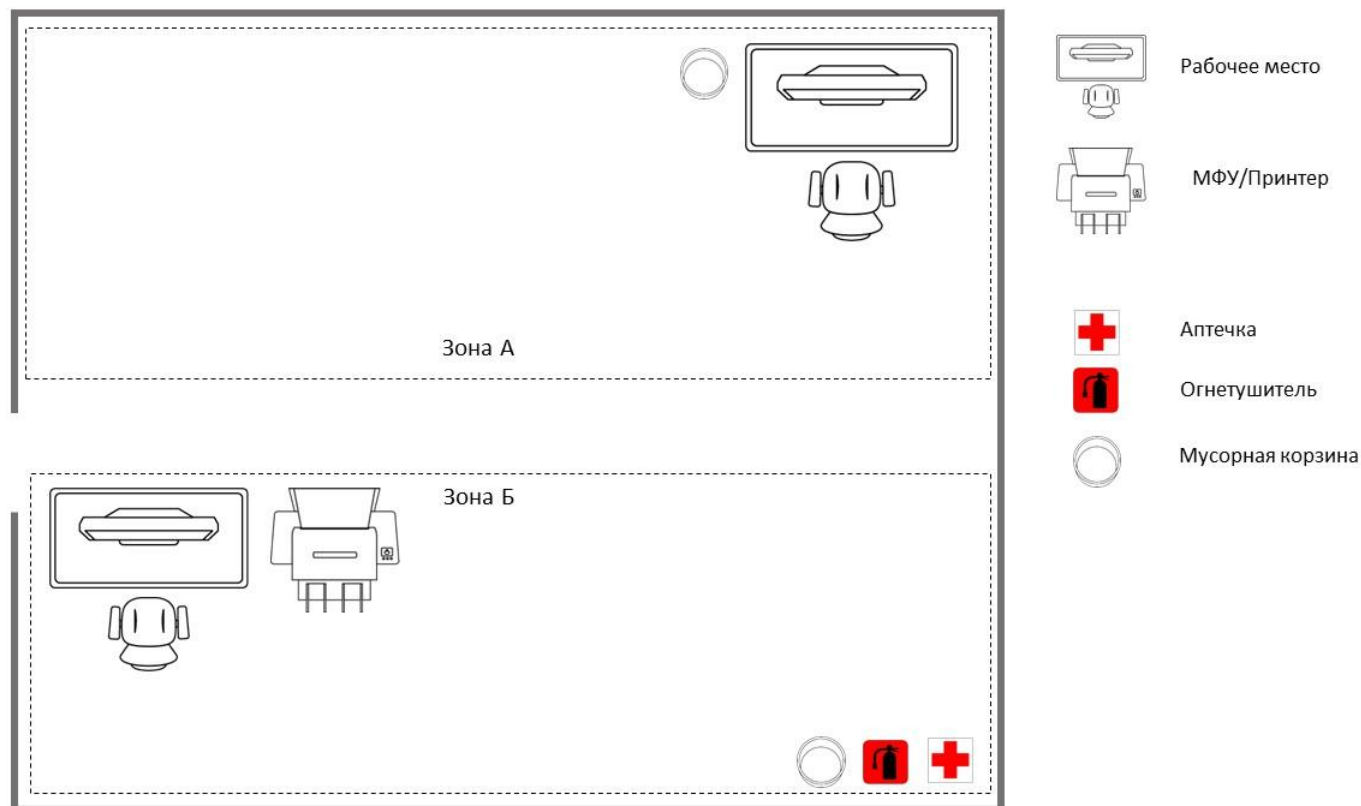
Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Критерий оценивания (ОК, ПК)	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Модуль	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 0,5; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный 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

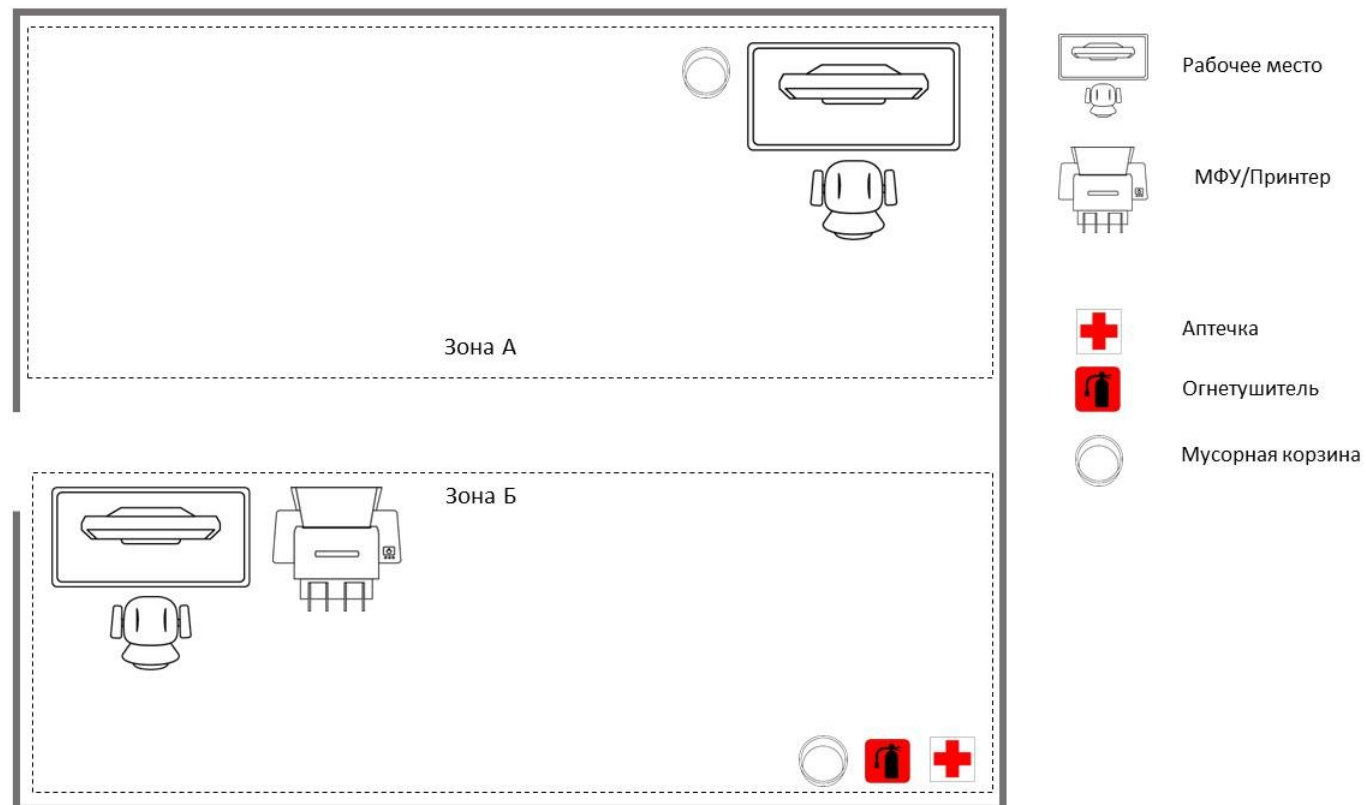
Схема оценивания	2 балла	действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



Приложение 3 к Тому 1
оценочных материалов

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Приложение 4 к Тому 1
оценочных материалов

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА

