



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 27.08.2024 г.

Председатель
Государственной
экзаменационной
комиссии

В.В.Петрова
27.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АН ПОО
«Международный
Восточно-Европейский
колледж»

В. В. Новикова
30.08.2024 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

г. Ижевск 2024 год

Программа Государственной итоговой аттестации разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 № 311);
- иных актуальных нормативных документов и распорядительных актов Министерства просвещения Российской Федерации.

Составитель Программы: Леванова Ирина Анатольевна, председатель ПЦК

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится государственной аттестационной комиссией.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- виды государственной итоговой аттестации;
- материалы по содержанию государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника;
- требования к материально-техническому, информационному и кадровому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации;
- порядок подачи апелляций;
- итоговые документы государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется предметно-цикловой комиссией и утверждается директором колледжа после её обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии с обязательным участием работодателей.

Программа Государственной итоговой аттестации доводится до сведения выпускников за 6 месяцев до начала ГИА.

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Цель Государственной итоговой аттестации:

Целью государственной итоговой аттестации выпускников по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** является проверка качества освоения общих и профессиональных компетенций, приобретенных за весь период обучения и необходимых в области профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается по образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** проводится в два этапа:

- демонстрационный экзамен профильного уровня;
- защита дипломной проекта.

II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. В результате освоения образовательной программы по направлению подготовки (специальности) выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с

учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.2. Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности, вынесенным на Государственную итоговую аттестацию:

2.2.1. 1 этап – демонстрационный экзамен:

Вид деятельности:

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции (WSSS)

| № | Профессиональные компетенции | Номер и наименование раздела WSSS | Содержание раздела WSSS: описание знаний и умений | Важность раздела WSSS, % |
|---|------------------------------|--|--|--------------------------|
| 1 | ПК 1.1. | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников | |
| 2 | ПК 1.2. | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства | |

| | | | | |
|---|---------|---|---|--|
| 3 | ПК 1.3. | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | <p>Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p> | |
| 4 | ПК 1.4. | Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | <p>Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p> | |
| 5 | ПК 2.1. | Оформлять и обрабатывать заказы клиентов | <p>Навыки: Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль</p> <p>Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры. Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы,</p> | |

| | | | | |
|---|---------|--|--|--|
| | | | <p>регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p> | |
| 6 | ПК 2.2. | Координировать работу по реализации заказа | <p>Навыки: Координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Умения: Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка Правила по охране труда и пожарной безопасности</p> | |
| | | | | |

2.2.2. 2 этап – защита дипломной проекта

Вид деятельности: 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. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

III. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

На проведение ГИА согласно учебному плану, в соответствии с календарным графиком отводится 6 недель с 19.05.2025 г. по 29.06.2029 г., в том числе:

- 4 недели – на подготовку к демонстрационному экзамену профильного уровня и к защите дипломного проекта;
- 2 недели – на проведение демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта.

График организации и проведения ГИА приведён в Приложении 1.

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Материально – техническое обеспечение

Для подготовки к ГИА обучающиеся в установленном порядке используют учебно-методические, библиотечные и иные ресурсы колледжа, учреждений, организаций и предприятий, на базе которых проходит их производственная практика и проводится демонстрационный экзамен.

При выполнении дипломного проекта для преподавателей – руководителей ДП и консультантов должно быть обеспечено помещение, в котором присутствуют:

- рабочее место для консультанта - преподавателя;
- компьютер, принтер;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- доступ к ресурсам сети Интернет.

Для защиты дипломного проекта должен быть отведен специально подготовленный кабинет, в котором присутствуют:

- рабочее место для членов ГЭК;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения.

Проведение демонстрационного экзамена осуществляется на площадке, аккредитованной в качестве центра проведения экзамена согласно установленным Министерством просвещения РФ требованиям.

Перечень оборудования, необходимого для организации и проведения демонстрационного экзамена приведен в инфраструктурном листе (приложение 2).

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по компетенции Туризм и гостеприимство приведен в приложении 2.

4.2. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников; представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; экспертов демонстрационного экзамена (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена).

Состав ГЭК утверждается приказом по колледжу и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов демонстрационного экзамена (далее - экспертная группа).

Эксперты демонстрационного экзамена должны соответствовать требованиям, предъявляемым Министерством просвещения РФ.

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

Заместителем председателя ГЭК является представитель администрации колледжа. Экспертную группу демонстрационного экзамена возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов демонстрационного экзамена, включенных в состав ГЭК.

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

В целях соблюдения объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена в экспертную группу включаются эксперты сторонних образовательных организаций и представителей работодателя.

V. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится согласно актуальных на момент организации и проведения требований Министерства просвещения и науки РФ. Демонстрационный экзамен проводится в Центре проведения демонстрационного экзамена – АН ПОО «Международный Восточной-Европейский колледж».

Один из этапов ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

Демонстрационный экзамен - это форма государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, направленная на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Пакет документов для организации и проведения демонстрационного экзамена включает в себя:

- комплект оценочных материалов профильного уровня по компетенция **Туризм и гостеприимство**, размещенных на официальном сайте оператора (Приложение 3);
- Индивидуальный оценочный лист экзаменуемого;
- Шкалу приведения балловой системы и оценочной;
- Протоколы ДЭ;
- Документацию по охране труда и технике безопасности.

В программу демонстрационного экзамена включены модули, предусмотренные комплектом оценочной документации 1.1:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
- Предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Студент допускается к участию в демонстрационном экзамене профильного уровня на основании его заявления на имя заместителя директора колледжа по учебной работе (Приложение 4).

Модули задания и необходимое время:

Таблица 1.

| № П/П | Номер и наименование модуля задания | Продолжительность выполнения модуля задания |
|-------|--|---|
| 1 | Модуль № 1: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | 0 ч. 30 мин. |
| 2 | Модуль № 2: Предоставление туроператорских и турагентских услуг | 1 ч. 00 мин. |
| 3 | Модуль № 1: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | 2 ч. 00 мин. |
| Итого | | 3ч. 30 мин. |

Демонстрационный экзамен проводится на открытом заседании экспертной группы с участием полного состава.

Задание выполняется студентами группы, сдающей экзамен, и является одинаковым для всех.

Оценка освоения профессиональных и общих компетенций осуществляется через оценку выполнения профессиональной задачи, исключая теоретические формы проверки и тестовые задания.

Каждому разделу (критерию) выполненного задания соответствует процент от общей оценки, в зависимости от важности данного задания.

Таблица 2.

Критерии оценивания

| № П/П | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания | Баллы |
|----------|--|---|--------------|
| 1 | Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 6,00 |
| | | Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 10,00 |
| | | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | 6,00 |
| | | Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | 12,00 |
| | | Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги | 12,00 |
| 2 | Предоставление туроператорских и турагентских | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения | 2,00 |

| | | |
|--|---|---------------|
| услуг | задач профессиональной деятельности | |
| | Оформление и обработка заказов клиентов | 22,00 |
| ИТОГО (инвариантная часть) | | 80,00 |
| ВСЕГО (вариативная часть) | | 20,00 |
| ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей) | | 100,00 |

Оценка, выраженная в процентах, переводится в пятибалльную шкалу:

| Оценка ГИА | «2» | «3» | «4» | «5» |
|--|----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах) | 0,00% - 19,99% | 20,00% - 39,99% | 40,00% - 69,99% | 70,00% - 100,00% |

Результаты государственного экзамена объявляются выпускникам в тот же день после оформления протокола заседания экспертной группы. Решение экспертной группы оформляется протоколом (Приложение 5).

5.2. Порядок организации и проведения защиты дипломного проекта.

Дипломный проект направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных компетенций.

Основные задачи дипломного проекта как средства контроля и способа оценки подготовленности выпускника к практической деятельности:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для осуществления конкретного вида деятельности (сервисной, производственно-технологической, организационной или управленческой) на предприятии туриндустрии;
- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- сделать выводы и разработать программу туристского маршрута;
- выполнить расчет социально-экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;
- оформить дипломную работу в соответствии с требованиями нормоконтроля.

Темы дипломных проектов определяются на заседании предметно-цикловой комиссии **Туризм и гостеприимство**. На основании личного заявления выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (приложение 2), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика дипломного проекта соответствует содержанию:

ПМ.04 Предоставление гостиничных услуг

МДК.04.01. Организация деятельности служб приема, размещения и бронирования гостиницы.

МДК.04.02. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг.

МДК 04.03. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы.

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

Для подготовки дипломного проекта выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом по колледжу. Темы дипломных проектов приведены в Приложении 3.

В помощь студенту разрабатываются методические рекомендации по написанию дипломного проекта (приложение 4).

Защита дипломных проектов проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

Дипломный проект оценивается по 4-х балльной системе: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Объектом оценки является: форма доклада, содержание доклада, ответы на вопросы, содержание работы, уровень освоенных общих и профессиональных компетенций, иллюстративный материал, оформление работы, отзыв руководителя, рецензия.

При неудовлетворительной оценке в рецензии и/или отзыве студент не допускается к защите дипломного проекта.

На защиту дипломного проекта отводится 45 минут. Процедура защиты включает в себя доклад студента с презентацией (10-15 мин.), чтение отзыва и рецензии, вопросы ГЭК, ответы студента. Вопросы ГЭК должны соответствовать теме ДП.

Результаты дипломного проекта объявляются выпускникам в тот же день после оформления протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Решение государственной экзаменационной комиссии принимается 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 является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии и секретарём государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

Отзыв руководителя представлен в Приложении 5.

Рецензия представлена в Приложении 6

Титульный лист дипломного проекта представлен в приложении 7.

Индивидуальный лист защиты дипломного проекта представлен в приложении 8.

Сводная и итоговая ведомости защиты дипломного проекта представлена в Приложениях 9 и 10.

5.3. Оценка сформированности общих компетенций выпускника

Оценка сформированности общих компетенций выпускника происходит на заседании Государственной экзаменационной комиссии на защите дипломного проекта. Для оценки сформированности общих компетенций выпускник предоставляет Государственной экзаменационной комиссии портфолио своих достижений и лист оценки (приложение 11), подписанный куратором учебной группы и заместителем директора по внеучебной и воспитательной работе колледжа.

VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция). Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения демонстрационного экзамена. 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 приказом по колледжу одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии назначается лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов демонстрационного экзамена, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА. При рассмотрении апелляции о

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

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

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

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

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

VII. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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

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 с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и

- оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
 - обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

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

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

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 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.

График организации и проведения ГИА

| № п/п | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
|-------|---|-------------------------------------|---|
| 1. | Утверждение Программы государственной итоговой аттестации | до 01.09.2024 г. | Зам. директора по УР, Председатель ПЦК |
| 2. | Утверждение методических рекомендаций по выполнению ДП | до 01.09.2024 г. | Зам. директора по УР |
| 3. | Ознакомление обучающегося с Программой ГИА, требованиями к ДП, критериями оценки знаний, утвержденными образовательной организацией | До 15.11.2024 г. | Руководитель ДП специалисты УМО |
| 4. | Оформление личного заявления студентом на имя директора колледжа по выбранной теме ДП | до 01.01.2025 г. | Руководитель ДП, специалисты УМО |
| 5. | Рассмотрение личных заявлений студентов на заседании предметно-цикловой комиссии | до 15.01.2025 г. | Председатель ПЦК, руководитель ДП |
| 6. | Издание приказа о закреплении тем ДП за студентами, назначении руководителей и консультантов | до 01.02.2025 г. | Начальник УМО |
| 7. | Составление графика консультаций по выполнению ДП | до 01.03.2025 г. | Начальник УМО |
| 8. | Издание приказа о допуске к государственной итоговой аттестации | 16.05.2025г. | Начальник УМО |
| 9. | Издание приказа о допуске к государственной итоговой аттестации – демонстрационному экзамену | 26.05.2025 г. | Начальник УМО |
| 10. | Выполнение ДП | с 19.05.2025 г. по 01.06.2025 г. | Руководитель ДП, консультанты |
| 11. | Контроль за выполнением ДП | с 19.05.2025 г. по 01.06.2025 г. | Руководитель ДП, председатель ПЦК, Кураторы групп, специалисты УМО |
| 12. | Подготовка письменного отзыва | до 04.06.2025 г. | Руководитель ДП |
| 13. | Организация рецензирования | до 04.06.2025 г. | Руководитель ДП Председатель ПЦК |
| 14. | Передача ДП в УМО с отзывом и рецензией | до 05.06.2025 г. | Руководитель ДП, Специалисты УМО |
| 15. | Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации – защите ДП | 06.06.2025 г. | Начальник УМО |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------------|--|
| 16. | Организация и проведение предварительной защиты ДП | с 02.06.2025 г. по 07.06.2025 г. | Руководитель ДП, Председатель ПЦК, Начальник УМО |
| 17. | Государственная итоговая аттестация выпускников – демонстрационный экзамен | с 19.05.2025 г. по 29.06.2025 г. | Зам. директора по УР, Начальник УМО, председатель ПЦК |
| 18. | Государственная итоговая аттестация выпускников – защита дипломных проектов | с 13.06.2025 г. по 29.06.2025 г. | Зам. директора по УР, Начальник УМО, руководитель ДП председатель ПЦК |

Инфраструктурный лист ДЭ и план застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена по компетенции Туризм и Гостеприимство.

<https://bom.firpo.ru/file/public/80629/КОД%2043.02.16-2-2025%20Том%201.pdf>

Комплект оценочных материалов демонстрационного экзамена по компетенции Туризм и
Гостеприимства профильного уровня

<https://bom.firpo.ru/file/public/80629/КОД%2043.02.16-2-2025%20Том%201.pdf>

«УТВЕРЖДАЮ»

(подпись)

Заместителю директора по УР
АНПОО «Международный Восточно-
Европейский колледж»
И.В. Комисаровой
студента(ки) _____ курса,
группы _____
Формы обучения – очной
Специальность – 43.02.16 Туризм и
Гостеприимство
ФИО

тел.: _____

заявление.

Прошу разрешить мне пройти процедуру Государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования _____

(код и наименование специальности/профессии)

в форме демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции _____.

Дата _____ г.

Подпись _____

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ (подпись)

Заместителю директора по УР
АНПОО «Международный Восточно-
Европейский колледж» И.В. Комисаровой
студента(ки) _____ курса,
группы _____
Формы обучения – Очной
Специальность – **43.02.16. «Туризм и
гостеприимство»**

ФИО

тел.: _____

заявление.

Прошу Вас утвердить тему дипломного проекта:

Разработка проекта мини-гостиницы _____

(название темы)

Дата _____ г.

Подпись _____

Председатель ПЦК _____

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель проекта _____

(ученая степень, звание, фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 202 г.

Темы дипломных проектов

1. Разработка проекта мини-гостиницы (название, место нахождения)

Методические рекомендации по написанию дипломной проекта

Приложение в виде отдельного документа.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

ОТЗЫВ

руководителя дипломного проекта

Дипломный проект выполнен

Студентом _____ группы _____

(Ф.И.О. полностью)

Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Тема дипломного проекта: Разработка туристского маршрута:

Руководитель _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Дата представления работы « _____ » 202 г.

| Объект оценки - освоенные профессиональные компетенции | Содержание объекта оценки/ Критерии оценки | Количество баллов | |
|---|--|-------------------|-------------|
| | | Максимальное | Фактическое |
| ПК.2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей | - Демонстрация уверенных навыков составления правила проживания в гостинице на основе Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. -Демонстрация уверенных навыков разработки стандартов: внешнего вида сотрудников; встречи и размещения гостя; бронирования по телефону; как вести себя в чрезвычайных ситуациях; как осуществлять расчёт с гостем. | 5 | |
| ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия | Правильность расчетов при выполнении задания «Анализировать результаты деятельности служб приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, посчитать рентабельность». демонстрация уверенных навыков планирования, организации, координации и контроля деятельности служб приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса | 5 | |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. | Обоснованность и креативность выполнения задания «Разработать модель гостиницы.» креативность и обоснованность выбора названия гостиницы обоснованный выбор основных и дополнительных услуг гостиницы. демонстрации уверенных навыков разработки системы лояльности. Составлен алгоритм работы с жалобами и возражениями. | 10 | |
| ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг. | обоснованность выполнения задания «Создать схему организационной структуры» демонстрация навыков распределения обязанностей и определение степени ответственности подчинённых (должностные инструкции) демонстрация навыков планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. обоснованность и полнота выполнения заданий «Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса», «Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)» , «Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности .», «Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте» | 10 | |
| ИТОГО | | 30 | |

Студент _____ при выполнении дипломного проекта проявил(а) себя следующим образом:

1. Степень творчества, самостоятельности, работоспособности:

2. Уровень профессиональной подготовки студента:

3. Общее заключение:

Задание на дипломную **работу/проект** выполнено **полностью (не полностью)**. Подготовка студента **соответствует (в основном соответствует, не соответствует)** требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

Руководитель дипломного проекта _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы и должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 202 г.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Дипломный проект выполнен студентом _____ группы _____
(Ф.И.О. полностью)

Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Тема дипломного проекта: Разработка туристского маршрута

Руководитель _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Рецензент _____
(Ф.И.О. полностью)

(место работы и должность)

Дата представления работы « » 202 г.

| Объект оценки - освоенные профессиональные компетенции | Содержание объекта оценки/ Критерии оценки | Количество баллов | |
|---|--|-------------------|-------------|
| | | Максимальное | Фактическое |
| ПК.2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей | - Демонстрация уверенных навыков составления правила проживания в гостинице на основе Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. -Демонстрация уверенных навыков разработки стандартов: внешнего вида сотрудников; встречи и размещения гостя; бронирования по телефону; как вести себя в чрезвычайных ситуациях; как осуществлять расчёт с гостем. | 5 | |
| ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия | Правильность расчетов при выполнении задания «Анализировать результаты деятельности служб приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, посчитать рентабельность». демонстрация уверенных навыков планирования, организации, координации и контроля деятельности служб приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с | 5 | |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | другими службами гостиничного комплекса | | |
| ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. | Обоснованность и креативность выполнения задания «Разработать модель гостиницы.» креативность и обоснованность выбора названия гостиницы обоснованный выбор основных и дополнительных услуг гостиницы. демонстрации уверенных навыков разработки системы лояльности. Составлен алгоритм работы с жалобами и возражениями. | 10 | |
| ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг. | обоснованность выполнения задания «Создать схему организационной структуры» демонстрация навыков распределения обязанностей и определение степени ответственности подчинённых (должностные инструкции) демонстрация навыков планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. обоснованность и полнота выполнения заданий «Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса», «Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)» , «Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности .», «Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте» | 10 | |
| ИТОГО | | 30 | |

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

1. Отмеченные достоинства:
2. Отмеченные недостатки:
3. Заключение о соответствии дипломного проекта заданию, степени актуальности и практической значимости работы, оценка качества выполнения каждого раздела работы, степени разработки поставленных вопросов:
- 4.
5. Общая оценка качества выполнения работы:
Дипломный проект выполнен на высоком (достаточно высоком, среднем, низком) уровне.
Можно добавить комментарий
6. Заключение о возможности присвоения студенту квалификации:

Рецензент _____
(Ф.И.О. полностью)

(место работы и должность)

Рецензент _____ «__» _____ 202 г.
(подпись)



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

на тему: _____

Выполнил студент группы _____
подпись _____ *ФИО* _____

Специальность, форма обучения 43.02.16 «Туризм и Гостеприимство»

Руководитель _____
подпись _____ *ФИО* _____

Допущен к защите в ГЭК

Председатель ПЦК _____
подпись _____ *ФИО* _____

« _____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ И. В. Комисарова
подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ижевск 202 г.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Индивидуальный лист оценки защиты дипломной работ/проекта

« ____ » _____ 20 ____ г. Группа _____

Студент _____
(ФИО)

Специальность _____

Член ГЭК _____
(ФИО)

| Объект оценки/ Освоенные общие и профессиональные компетенции | Содержание объекта оценки/Критерии оценки | Оценка критерия | Фактичес- кое количество баллов |
|--|--|--------------------|--|
| 1. Форма доклада | Самостоятельный устный доклад без чтения текста с соблюдением установленного регламента | 4 | |
| | Доклад с частичным зачитыванием текста, незначительным нарушением регламента | 3 | |
| | Доклад в форме безотрывного чтения текста с явным нарушением регламента | 2 | |
| | Доклад в форме безотрывного чтения текста, с ошибками произношения слов, с явным нарушением регламента | 1 | |
| 2. Содержание доклада | Полно и ясно изложена суть работы, показаны реальный вклад автора в разработку и практическая значимость работы | 5 | |
| | Суть работы и вклад автора понятны, но присутствуют незначительные замечания к содержанию доклада | 4 | |
| | Суть работы понятна, вклад автора в разработку недостаточно ясен, практическая значимость не конкретизирована | 3 | |
| | Сущность решенных задач не полностью раскрыта, вклад автора в разработку не отражен, практическая значимость работы не подчеркнута | 2 | |
| | Сущность решенных задач не раскрыта, вклад автора в разработку не отражен, практическая значимость работы отсутствует | 1 | |
| 3. Ответы на вопросы | Четко, лаконично и по существу даны ответы на все вопросы | 5 | |
| | Присутствуют незначительные замечания по существу ответа | 4 | |
| | Некоторая часть вопросов вызвала затруднения с ответом | 3 | |
| | Ответы большей частью не по существу, что вызвало большое количество дополнительных вопросов | 2 | |
| | Ответы на вопросы отсутствуют | 1 | |
| 4. Содержание работы | Полностью соответствует заданию и требованиям | 4 | |
| | Отражено не все содержание разделов работы | 3 | |
| | Материал в своем большинстве не отражает содержания | 2 | |

| | | | |
|--|--|---------|--|
| | работы | | |
| | Соответствует, но с серьезными отступлениями | 1 | |
| 5. Иллюстрированный материал | Полностью наглядно отражает основное содержание всех разделов дипломной работы | 4 | |
| | Отражено не все содержание разделов работы | 3 | |
| | Материал в своем большинстве не отражает содержания работы | 2 | |
| | Иллюстрированный материал отсутствует или имеются замечания по его представлению | 1 | |
| 6. Оформление работы | Аккуратное оформление, соблюдены все требования методических указаний, результаты расчетов оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм | 3 | |
| | Незначительные нарушения требований по оформлению | 2 | |
| | Небрежность в оформлении, незначительные нарушения требований по оформлению | 1 | |
| | Небрежность в оформлении, оформление не соответствует требованиям | 0,5 | |
| 7.Свободная ориентация автора в работе | Автор свободно ориентируется в ВКР | 5 | |
| | Автор хорошо ориентируется в ВКР, но допускает незначительные неточности | 4 | |
| | Автор хорошо ориентируется в ВКР, но допускает неточности | 3 | |
| | Автор хорошо ориентируется в ВКР, но допускает значительные неточности | 2 | |
| | Автор слабо ориентируется в ВКР | 1 | |
| 1. Внешняя рецензия | Количество баллов, проставленных во внешней рецензии | 30 | |
| 9. Отзыв руководителя на ВКР | Количество баллов, проставленных в отзыве руководителя | 30 | |
| 10. Уровень освоенных общих компетенций | Количество баллов, проставленное в сводной ведомости оценки сформированности ОК | 10 | |
| Всего | | Max 100 | |

Таблица перевода первичных баллов в оценку по пятибалльной шкале

| № | Суммарный балл | Оценка по пятибалльной шкале |
|----------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. | 85-100 | Отлично |
| 2. | 70-84,9 | Хорошо |
| 3. | 55-69,9 | Удовлетворительно |
| 4. | Менее 55 | Неудовлетворительно |

Оценка _____

Член ГЭК: _____ / _____ /

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Дата _____

Группа _____

Председатель ГЭК: _____

Зам. Председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Секретарь ГЭК: _____

| № п/ п | ФИО студента | Балл и оценка члена ГЭК | | | | | | | | | | Среднее значение среднего балла | Оценка | | |
|--------------|-----------------|-------------------------|--|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|--|--------|--|--|
| | | ФИО | | ФИО | | ФИО | | ФИО | | ФИО | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Председатель ГЭК _____ / _____ /

Зам. Председателя ГЭК _____ / _____ /

Члены ГЭК: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь ГЭК _____ / _____ /

Индивидуальный лист оценки сформированности общих компетенций специалиста среднего звена

(портфолио достижений обучающегося очного отделения)

ФИО студента _____

Группа _____

| Раздел | Общие компетенции | Критерии оценки | Баллы | Оценка студента |
|---|-------------------|--|-------------|-----------------|
| 1. Самопрезентация | | 1.1.Присутствие в портфолио блока «Самопрезентация» | 1 | |
| 2. Достижения в освоении основной образовательной программы | | 2.1.Средний балл успеваемости по курсам: - 5,0 | 2 | |
| | | - 4,6-4,9 | 1,5 | |
| | | - 4,0-4,5 | 1 | |
| | | - ниже 4,0 | 0,5 | |
| | | 2.2.Средний балл за курсовые работы: - 5,0 | 1 | |
| | | - 4,0-4,9 | 0,5 | |
| 3. Освоение дополнительных образовательных программ | | 3.1.Студент освоил дополнительные образовательные программы (1 балл за каждую освоенную программу, подтвержденную документально) | 0,1 и более | |
| 4. Исследовательская и проектная деятельность | | 4.1.Участие в олимпиадах, чемпионатах профессионального мастерства, конференциях, форумах, семинарах и др. | | |
| | | участие в мероприятии колледжа (за каждое мероприятие) | 0,2 | |
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 4.2.Участие в проектной деятельности | | |
| | | уровень колледжа (за каждый проект) | 0,2 | |
| уровень района, города, республики, Российской Федерации | 0,3 | | | |
| | | мероприятиях (за каждый проект) | | |
| | | 4.3.Результативное участие, призовые места (за каждый проект) | 0,4 | |
| 5. Достижения в общественной работе | | 5.1.Участие в студенческом самоуправлении и молодежных общественных объединениях (1 балла за каждый диплом) | 0,1 и более | |
| | | 5.2.Участие в спортивных мероприятиях | | |
| | | участие в мероприятии колледжа (за каждое мероприятие) | 0,2 | |

| | | | | |
|---------------------|--|--|-------------|--|
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 5.3.Творческие достижения студента | | |
| | | участие в мероприятии колледжа (за каждое мероприятие) | 0,2 | |
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 5.4.Участие в военно-патриотических мероприятиях (1 балл за каждый диплом, подтверждающий участие) | 0,1 и более | |
| | | 5.5.Участие в волонтерской деятельности (1 балл за каждый диплом, подтверждающий участие) | 0,1 и более | |
| ИТОГО БАЛЛОВ | | | | |

Очное отделение:

Куратор учебной группы _____

Заместитель директора по внеучебной и воспитательной работе _____

Индивидуальный лист оценки сформированности общих компетенций специалиста среднего звена

(портфолио достижений обучающегося заочного отделения)

ФИО студента _____

Группа _____

| Раздел | Общие компетенции | Критерии оценки | Баллы | Оценка студента |
|---|-------------------|--|-------------|-----------------|
| 6. Самопрезентация | | 1.1.Присутствие в портфолио блока «Самопрезентация» | 1 | |
| 7. Достижения в освоении основной образовательной программы | | 2.1.Средний балл успеваемости по курсам: - 5,0 | 2 | |
| | | - 4,6-4,9 | 1,5 | |
| | | - 4,0-4,5 | 1 | |
| | | - ниже 4,0 | 0,5 | |
| | | 2.2.Средний балл за курсовые работы: - 5,0 | 1 | |
| | | - 4,0-4,9 | 0,5 | |
| | | - менее 4,0 баллов | 0 | |
| 8. Освоение дополнительных образовательных программ | | 3.1.Студент освоил дополнительные образовательные программы (1 балл за каждую освоенную программу, подтвержденную документально) | 0,1 и более | |
| 9. Исследовательская и проектная деятельность | | 4.1.Участие в олимпиадах, чемпионатах профессионального мастерства, конференциях, форумах, семинарах и др. | | |
| | | участие в мероприятии колледжа, своего предприятия (за каждое мероприятие) | 0,2 | |
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 4.2.Участие в проектной деятельности | | |
| | | уровень колледжа, своего предприятия (за каждый проект) | 0,2 | |
| | | уровень района, города, республики, Российской Федерации мероприятий (за каждый проект) | 0,3 | |
| 4.3.Результативное участие, призовые места (за каждый проект) | 0,4 | | | |
| 10. Достижения в общественной работе | | 5.1.Участие в студенческом самоуправлении/ общественных объединениях (за каждый диплом) | 0,1 и более | |
| | | 5.2.Участие в спортивных мероприятиях | | |
| | | участие в мероприятии колледжа, своего предприятия (за каждое мероприятие) | 0,2 | |

| | | | | |
|---------------------|--|---|-------------|--|
| | | мероприятие) | | |
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 5.3.Творческие достижения студента | | |
| | | участие в мероприятии колледжа, своего предприятия (за каждое мероприятие) | 0,2 | |
| | | участие во внешних мероприятиях (за каждое мероприятие) | 0,3 | |
| | | результативное участие, призовые места (за каждое мероприятие) | 0,4 | |
| | | 5.4.Участие в военно-патриотических мероприятиях (за каждый диплом, подтверждающий участие) | 0,1 и более | |
| | | 5.5.Участие в волонтерской деятельности (за каждый диплом, подтверждающий участие) | 0,1 и более | |
| ИТОГО БАЛЛОВ | | | | |

Заочное отделение:

Начальник УМО

Заместитель директора по внеучебной и воспитательной работе
