



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Принято:

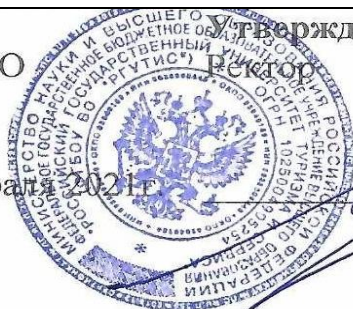
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:

Ректор

Протокол № 7 от «25» февраля 2021г.

А.А. Федулин



с изм. Протокол №10 от 19.04.2021

с изм. Протокол №14 от 01.07.2021

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

по специальности: 43.02.14 *Гостиничное дело*

Квалификация: *специалист по гостеприимству*

год начала подготовки: 2021

Разработчик:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		Варламова А.В.

ФОС ГИА согласован и одобрен руководителем ПССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		Варламова А.В.

ФОС ГИА согласован и одобрен представителем работодателей:

должность	подпись	ФИО
Управляющий гостиницей ООО «Макси» (Отель SkyPoint Шереметьево)		Проценко Е.А.

ФОС ГИА согласован и одобрен председателем ГЭК:

должность	подпись	ФИО
Управляющий гостиницей ООО «Макси» (Отель SkyPoint Шереметьево)		Проценко Е.А.


ФОС ГИА утвержден Педагогическим советом Колледжа

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
Колледж	4 от 24.02.2021



1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции
1.	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
2.	ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
3.	ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
4.	ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
5.	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6.	ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
7.	ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8.	ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
9.	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
10.	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
11.	ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
12.	ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
13.	ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
14.	ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
15.	ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
16.	ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
17.	ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
18.	ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
19.	ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
20.	ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

		требуемого уровня качества обслуживания гостей.
21.	ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
22.	ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
23.	ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерий оценивания	Шкала оценивания
1.	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных</p>	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная



			областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.		
2.	ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная
3.	ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная
4.	ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная



		вать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности		
5.	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная
6.	ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности) Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная
7.	ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная



8.	ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная
9.	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная
10.	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная



			или интересующие профессиональные темы.		
			Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.		
11.	ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная

12.	ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p>Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы.</p>	практически й опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибал льная
13.	ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления</p>	практически й опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибал льная



			<p>документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.</p> <p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>		
14.	ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте,</p>	практически й опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибал льная



			<p>по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения.</p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей.</p>		
15.	ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке.</p> <p>Знания: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного</p>	практически й опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибал льная



			комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке.		
16.	ПК 2.2.	Организовывают деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке.</p> <p>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу,</p>	практически й опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибал льяная



			правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания.		
17.	ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания). Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания.	практически й опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибал льная
18.	ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания	Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в	практически й опыт, уровень умений,	пятибал льная



		и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<p>материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания.</p> <p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания.</p>	уровень и глубина знаний	
19.	ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.</p> <p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных.</p>	практический опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная



			Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке.		
20.	ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте,	практически й опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибал льная



			<p>оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>		
21.	ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи.</p>	практически й опыт, уровень умений, уровень и глубина знаний	пятибалльная



			<p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта.</p>		
22.	ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.</p> <p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и</p>		



			<p>разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p> <p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта.</p>		
23.	ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы	Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня	практически й опыт, уровень умений, уровень и	пятибал льяная



		бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам.	глубина знаний	
--	--	--	--	----------------	--

Шкала оценивания:

- Оценка «отлично»:

теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

- Оценка «хорошо»:


теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- Оценка «удовлетворительно»:

теоретическое содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.

- Оценка «неудовлетворительно»:

теоретическое содержание материала не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 19</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной образовательной программы.

3.1. Выпускная квалификационная работа

3.1.1. Перечень тем для выпускной квалификационной работы

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Перечень тем для выпускной квалификационной работы содержится в Приложении А.

3.2. Демонстрационный экзамен

3.2.1. Перечень примерных заданий демонстрационного экзамена

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных экспертами союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» и имеет модульную структуру.

Каждый модуль состоит из определенного количества заданий, которые, в свою очередь, скомпонованы таким образом, чтобы максимально приближенно и естественно смоделировать рабочий день администратора гостиницы.

Задания в модуле выполняются непрерывно как на русском языке, так и на английском.

Примерное задание:


Моделируемый отель расположен в г. Пушкино Московской области. Участники должны владеть информацией о данной локации и иметь возможность предоставления туристам сведений о ее истории, культуре и социальноэкономическом развитии.

Модуль 1.

- 1) Англ. яз. Информация об отеле. Гостя интересует предложения для проживания с двумя детьми (возраст 4 и 6 лет).
- 2) Помощь гостю. У гостя не работает ключ-карта, просит рассказать, где можно заняться шопингом.
- 3) Англ. яз. Экстраординарная ситуация. У гостя в номере прорвало батарею.
- 4) Бронирование по телефону.
- 5) Помощь гостю. У гостя сломалась ручка чемодана.

Модуль 2:

- 1) Англ. яз. Выезд. Предварительное бронирование от тур. агентства.
- 2) Англ. яз. Предоставление туристической информации. Гость желает узнать о точках продажи сувениров, услышать рекомендации по посещению музеев.
- 3) Заселение по предварительному бронированию.
- 4) Экстраординарная ситуация. Гость залил матрас красным вином.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 20</i>

Модуль 3:

- 1) Англ. яз. Заселение без предварительного бронирования.
- 2) Выезд. Гость бронировал номер самостоятельно.
- 3) Англ. яз. Выезд + бронирование.
- 4) Экстраординарная ситуация. Нетрезвый гость в холле отеля беспокоит других гостей.

Модуль 4:

- 1) Бронирование номера от стойки.
- 2) Англ. яз. Помощь гостю. Необходимо забронировать стол в ресторане, организовать трансфер.
- 3) Англ. яз. Помощь гостю. Регистрация запроса побудки, просьба подготовить ранний завтрак.
- 4) Экстраординарная ситуация. Неизвестный по телефону угрожает администратору, сообщает о заложенной бомбе.

Модуль 5:

- 1) Англ. яз. Выезд гостя. Была осуществлена предварительная оплата проживания.
- 2) Англ. яз. Предоставление туристической информации гостю. Гость хочет ознакомиться с достопримечательностями.
- 3) Англ. яз. Экстраординарная ситуация. Гость в панике, его ограбили у входа в отель.
- 4) Кассовые операции. Передача утренней смены коллеге.

Модуль 6:


- 1) Составление Вип-тура для гостей. Почетные сотрудники отеля отмечают 25-ю годовщину свадьбы.
- 2) Англ. яз. Ответ на жалобу гостя. Гость жалуется на плохое качество еды, некорректное общение с ним персонала отеля.
- 3) Англ. яз. Ответ на запрос бронирования. Номер на одного гостя категории люкс или выше, необходимо организовать трансфер из аэропорта. При заправке кроватей должно использоваться гипоаллергенное постельное белье. Номер должен быть оборудован кофемашиной для самостоятельного приготовления кофе.
- 4) Задача на распределение номерного фонда. В отель планируется заезд футбольной команды из 36 человек. Необходимо предложить оптимальный вариант размещения.

Критерии оценивания демонстрационного экзамена

Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО) по результатам демонстрационного экзамена составлены на основе «Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Администрирование отеля» в 2019 году» для КОД № 2.1.

КОД № 2.1.- комплект, предусматривающий задание с максимально возможным баллом 86,7 для оценки знаний, умений и навыков по всем разделам Спецификации стандарта компетенции «Администрирование отеля» и продолжительностью 14,5 часов.

Раздел	Критерий	Оценки		
		Судейская	Измеримая	Общая
1.	Модуль 1	7.1	17.3	24.4

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 21


2.	Модуль 2	6.1	15.4	21.5
3.	Модуль 3	4.8	9.2	14.0
4.	Модуль 4	5.8	15.1	20.9
5.	Модуль 5	4.7	7.5	12.2
6.	Модуль 6	3.0	4.0	7.0
Итого:		31.5	68.5	100

3.2.2. Содержание демонстрационного экзамена и его соотнесение с совокупным ожидаемым результатом освоения основной образовательной программы:

Код компетенции	Содержание компетенции	ВКР	
		Дипломная работа	Демонстрационный экзамен
1	2	3	
общие компетенции (ОК)			
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Освоена/ не освоена	
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Освоена/ не освоена	
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Освоена/ не освоена	
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Освоена/ не освоена	
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Освоена/ не освоена	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Освоена/ не освоена	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	Освоена/ не освоена	



	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.	Освоена/ не освоена
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Освоена/ не освоена
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Освоена/ не освоена
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Освоена/ не освоена
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Освоена/ не освоена
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Освоена/ не освоена
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	Освоена/ не освоена
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Освоена/ не освоена
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Освоена/ не освоена
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Освоена/ не освоена
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Освоена/ не освоена

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 23

ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Освоена/ не освоена
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Освоена/ не освоена
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	Освоена/ не освоена
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Освоена/ не освоена
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Освоена/ не освоена

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

4.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы

Выполнение и защита ВКР является обязательным завершающим этапом среднего профессионального образования, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Его успешное прохождение является необходимым условием присвоения выпускникам квалификации дипломированного специалиста – «специалист по гостеприимству» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при реализации программы подготовки специалистов среднего звена установлена форма государственной итоговой аттестации: подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в виде дипломной работы и демонстрационный экзамен (ДЭ), который включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена. Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Дипломная работа призвана выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Основными целями дипломной работы являются:

— **систематизация**, закрепление и расширение теоретических и практических



знаний студентов по избранной специальности;

— **развитие** навыков ведения самостоятельной работы и применение различных методик исследования при решении определенных проблем и вопросов в дипломной работе;

— **определение** уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач.

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 освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения дипломной работы должен решить следующие **задачи**:

— обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сферы деятельности предприятия);

— изучить теоретические положения, нормативно документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;

— изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

— провести анализ собранных в процессе прохождения преддипломной практики данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации и выявить недостатки;

— сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по решению проблемы;

— оформить дипломную работу в соответствии с нормативными требованиями.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.



Приложение А

**Темы выпускных квалификационных работ
для специальности 43.02.14.Гостиничное дело**

1. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы стимулирования персонала гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
2. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации службы питания гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
3. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы службы приема и размещения гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания банкетов и приемов гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
5. Разработка рекомендаций по совершенствованию интерьера гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
6. Разработка рекомендаций по совершенствованию рекламной деятельности гостиницы.
7. Разработка рекомендаций по совершенствованию предоставления дополнительных услуг в гостинице
8. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы продаж услуг гостиницы.
9. Разработка рекомендаций по внедрению нового вида услуг гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
10. Разработка рекомендаций по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.



11. Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания различных категорий туристов гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
12. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы службы бронирования гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
13. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы банкетной службы гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
14. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы службы безопасности гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области.
15. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы службы маркетинга гостиницы на примере гостиницы г.Москвы или Московской области



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 27

Приложение Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)
Колледж

Руководителю ООП СПО ППССЗ

_____ ФИО

студента группы _____ курса _____
_____ формы обучения
специальности _____

_____ фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему _____
выпускной квалификационной работы

_____ точное название темы

и назначить руководителем _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись студента _____

Подпись руководителя работы _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Тему утверждаю:
Руководитель ОПОП СПО ППССЗ
_____ ФИО



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 28

Приложение В

Шаблон титульного листа ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
СЕРВИСА»**

Колледж



ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: _____

по специальности _____

Студент _____

(Фамилия Имя Отчество)

Руководитель _____

(ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество)

Московская область, 20__



Приложение Г

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

Колледж

подпись	Ф.И.О.
« _____ »	_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студенту (ке) _____
Группа _____ Специальность _____
Тема ВКР: _____

1. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы на защиту
« _____ » _____ 20__ г.

2. Исходные данные по ВКР: _____

3. Содержание пояснительной записки:

Введение _____
1 Теоретическая часть _____
2 Практическая часть _____

4. Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Задание принял к исполнению студент _____
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 30

Студент _____

**выполнил выпускную квалификационную работу
и может быть допущен к защите**

Руководитель ОПОП СПО ПСССЗ

ФИО, _____
подпись

Члены комиссии по предварительной защите ВКР

«__» _____ 20__ г.

2экз.



Оглавление

стр.

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1.

1.1

1.2

Глава 2.

2.1

2.2

2.3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЯ



Приложение Д

Отзыв руководителя о выпускной квалификационной работе

студента(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____ Специальность _____

На тему: _____

(тема выпускной квалификационной работы)

1. Объем работы: количество страниц _____. Графическая часть ____ листов

2. Цель и задачи ВКР: _____

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования: _____

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): _____

5. Основные достоинства и недостатки ВКР: _____

6. Степень самостоятельности и способности студента к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы): _____

7. Оценка деятельности студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.): _____

8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов: _____

9. Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования _____

10. Характеристика проверки работы на объем заимствований (с указанием системы, используемой для проверки) _____

11. Общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы _____

Руководитель _____

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

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____



Приложение Е

Шаблон рецензии ВКР

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский
Колледж

Студент (ка) _____

Представленная ВКР на тему: _____

содержит пояснительную записку на _____ листах и графический материал _____ листов.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему _____

_____ требованиям к выпускной квалификационной работе.

(соответствует, не соответствует)

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ РАБОТЫ

1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

2. Краткая характеристика структуры работы

3. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.



4. Недостатки работы (по содержанию и оформлению)

5. Особые замечания, пожелания и предложения

Работа заслуживает _____ оценки
(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____
(подпись)

МП



Приложение Ж

Образец оформления диска

ФГБОУ ВО «РГУТИС» Колледж Специальность	
<hr/>	
<hr/>	
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА На тему: « <hr/>	
<hr/>	
Руководитель:	<hr/>
Дипломник:	<hr/>
Группа	<hr/>
Московская область, 20__ г.	



ПРИЛОЖЕНИЕ И График написания и оформления дипломной работы

(название ООП)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись)

(И.О.Фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ РЕЙТИНГ-ПЛАН ИТОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Г Р А Ф И К

Написания и оформления дипломной работы на тему:

« _____ »

Студента группы _____ курса _____

(фамилия, имя, отчество)

Защита ВКР	
------------	--

Контрольные точки	Требования к выполнению	Срок сдачи	Критерии оценки по содержанию и качеству	Баллы
1. Выбор темы дипломной работы	Согласование темы с руководителем ППССЗ			
2. Получение задания	Получение задания на руки			
3. Подбор, изучение и анализ основных источников информации	Согласование источников с руководителем дипломного проекта			
4. Подготовка и утверждение плана ВКР	Представление плана работы над ВКР руководителю			
5. Разработка и согласование первой части ВКР с руководителем	Представление черновика 1 части Оформление 1й части согласно МУ			
6. Разработка и согласование	Представление черновика			



Контрольные точки	Требования к выполнению	Срок сдачи	Критерии оценки по содержанию и качеству	Баллы
второй и графической части ВКР с руководителем.	второй и графической части руководителю. Оформление 2й части согласно			
8. Представление руководителю «Введения» и «Заключения» Согласование доклада	Согласование с руководителем введения, выводов и приложений			
9. Сдача руководителю ВКР на отзыв	Предоставление на проверку готового диплома и графической части			
10. Корректировка ВКР по замечаниям руководителя и передача на рецензию	Брошюровка диплома			
11. Сдача ВКР в деканат	Сдача брошюрованного диплома			
12. Проведение предварительной защиты дипломной работы	Представление работы перед ППСЗ			
13. Защита выпускной квалификационной работы				

Студент _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Несоблюдение графика выполнения дипломного проекта влечет за собой перенесение даты защиты на следующий год.