



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДЕНО:



Директор

Л.А. Королева

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования
(программе подготовки специалистов среднего звена)

43.02.14 Гостиничное дело

Челябинск, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «29» августа 2023 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 1 от «29» августа 2023 г.

Протокол Родительского комитета

№ 1 от «29» августа 2023 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта, рабочего
учебного плана по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

III. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ
ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

I ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (программе подготовке специалистов среднего звена) **43.02.14 Гостиничное дело** устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ГИА), завершающей освоение образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена/программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих), утвержденным приказом директора ПОУ «КПОТ» № 237 от 31.08.2023 г.

1.2 Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 43.02.14 Гостиничное дело Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и требованиям примерной программы.

1.3 Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

1.4 В соответствии с рабочим учебным планом по 43.02.14 Гостиничное дело объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет 6 недель, из них:

- 4 недели - на подготовку к ГИА,
- 2 недели - на проведение ГИА.

1.5 Срок проведения ГИА устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком и утверждается приказом директора Колледжа.

II ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Для проведения государственной итоговой аттестации в Колледже создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК), состав которой утверждается приказом директора колледжа. Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов от числа лиц, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом директора утверждается расписание государственных аттестационных, в котором указываются даты, время, номер группы и место проведения государственных аттестационных испытаний, которое доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционной комиссии, руководителей дипломных работ.

2.1 Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена

2.1.1 Организационные требования:

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

2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

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

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

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

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

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

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена – 3 часа.

2.1.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания и расходных материалов представлены в комплекте оценочной документации (КОД 43.02.14-1-2024) (стр.15).

2.1.3 Примерный план застройки площадки ДЭ, требования к застройке площадки ДЭ также представлены в КОД 43.02.14-1-2024 (стр. 24).

2.1.4 Требования к составу экспертных групп:

Количественный состав экспертной группы определяется исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. От 1 до 8 рабочих мест – 3 эксперта, от 9 до 15 – 6 экспертов (стр. 25)

2.1.5 Инструкция по технике безопасности представлена в КОД 43.02.14-1-2024 (стр.25).

2.1.6 Образцы заданий и данных к образцу заданий представлены в КОД 43.02.14-1-2024 (стр.27).

2.2 Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

Тематика дипломных работ определяется Колледжем, она должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора Колледжа. Распределение тем дипломных работ среди обучающихся осуществляет заведующий отделением на основании их письменных заявлений.

По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются и подписываются руководителем ДР и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы для обеспечения работы ГЭК:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем дипломных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь период обучения;
- приказ о допуске к государственно итоговой аттестации;
- график защиты ДР;
- бланки протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

Руководство подготовкой и защитой дипломной работы.

Руководитель дипломной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ДР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ДР;

-совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ДР;

- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;

- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;

- осуществляет контроль за ходом выполнения ДР в соответствии с установленным графиком;

- оказывает выпускнику помощь в подготовке презентации и выступления на защите ДР;

- подготавливает отзыв на ДР.

Основные функции рецензента дипломной работы включают в себя:

– предоставление рецензии на выпускную квалификационную работу с соблюдением установленных требований (Приложение 5).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ДР. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебно-методической работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ДР в ГЭК.

Защита дипломной работы.

К защите ДР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности в полном объеме выполнившие учебный план. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. На защиту дипломной работы отводится до 20 минут на одного выпускника.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- чтение отзыва и рецензии;

- доклад выпускника (не более 10 – 15 минут);

- вопросы членов комиссии;

- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Во время доклада обучающийся должен использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

При определении окончательной оценки при защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выпускник вправе аргументированно защищать дипломную работу в случае отрицательного отзыва или рецензии. Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о среднем профессиональном образовании.

III ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

3.1 Результаты освоения ОПОП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения образовательной программы 43.02.14 Гостиничное дело у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

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

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать

с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж:

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

3.2 Требования к оформлению дипломной работы

Рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломной работы:

1. Титульный лист ДР;
 2. Задание на дипломную работу;
 3. Рецензия;
 4. Отзыв руководителя на дипломную работу;
 5. Нормоконтроль;
 6. Содержание дипломной работы;
- До раздела «Содержание» страницы не нумеруются.
7. ВВЕДЕНИЕ (начало нумерации)
 8. Главы 1, 2, 3.....(слова «Глава не пишется)
 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (сквозная нумерация страниц)

11. ПРИЛОЖЕНИЯ (входят в общий объем нумерации).

Изложение текста и оформление дипломных работ (в дальнейшем ДР) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Дипломная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению дипломных работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению дипломной работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 50 до 60 страниц	
9.	Объем введения	2-3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	40-50 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	2-3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист
13.	Последовательность приведения структурных частей работы	Подшивается в работу: 1) Титульный лист 2) Задание на ДР; 3) Рецензия на ДР; 4) Отзыв руководителя; 5) Нормоконтроль; 2) Содержание	

		<p>4) Введение 5) Основная часть 6) Заключение 7) Список использованных источников 8) Приложения</p>	
14.	Оформление структурных частей работы	<p>Каждая структурная часть ДР начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится.</p> <p>Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.</p> <p>ГЛАВЫ должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка <u>не ставится.</u></p>	<p>Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы.</p> <p>Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы. Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>, печатается <u>одна пустая строка.</u></p>
15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	<p>Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 8. Титульный лист печатается на фирменном бланке Колледжа, который включает: фирменный логотип, полное и сокращенное название организации.</p>	<p>Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом. Слова ДИПЛОМНАЯ РАБОТА печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным</p>

		<p>Титульный лист содержит: тему дипломной работы, КОД и наименование специальности/профессии, Исполнителя, Руководителя. После наименований: Исполнитель, Руководитель ставится двоеточие. Тема ДР должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем ДР. В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты дипломной работы через запятую (Челябинск, 2023 г.)</p>	<p>начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Тема дипломной работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименования: Исполнитель, Руководитель, Дипломная работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 8 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u>.</p>
16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	<p>СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в дипломной работе, с указанием номеров страниц. Названия ГЛАВ, Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ, в той же последовательности и соподчиненности. Параграфов. Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u>,</p>	<p>Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с полуторным межстрочным интервалом. Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы.</p>

		Параграфы нумеруются в пределах главы.	
17.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
18.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 25 источников, из них 60% учебных, учебно-методических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части ДР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].
19.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u> .	Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем ДР. Страницы дипломной работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте дипломной работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 – печатается пустая строка.
20.	Оформление РИСУНКОВ	Объекты ДР – чертежи, графики, схемы, рисунки,	Рисунок размещается под текстом соответствующего

		<p>компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в ДР рекомендуется выноситься в Приложения.</p> <p>Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1. Рисунок каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номер Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела ДР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1</p>	<p>абзаца, с выравниванием по центру страницы</p> <p>Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>.</p> <p>Рисунок 1 – Название рисунка</p> <p>В основной части ДР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»</p>
21.	Оформление ТАБЛИЦ	<p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение.</p> <p>Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.</p>	<p>Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>:</p> <p>Таблица 1 – Название таблицы</p>

		<p>Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.</p> <p>На все таблицы в ДР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1).</p> <p>Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.</p> <p>Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения.</p> <p>Если в ДР одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1).</p> <p>Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме ДР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3</p>	<p>Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом.</p> <p>Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.</p> <p>В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>.</p> <p>Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.</p> <p>Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине.</p> <p>Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю.</p> <p>Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.</p>
22.	Оформление ФОРМУЛ	<p>Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы / уравнения вставляется одна пустая строка. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических</p>	<p>Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1), после номера формулы точка <u>не ставится</u>.</p>

		<p>знаков. На новой строке знак повторяется.</p> <p>Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки.</p>	<p>Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацным отступом (с красной строкой) 1,25 см.</p> <p>Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1). Формулы, помещаемые в Приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (1.1).</p> <p>Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).</p>
23.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	<p>Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении ДР.</p> <p>Помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада.</p> <p>(Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)</p>	<p>Обязательно, не менее 10 слайдов</p> <p>Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает ссылок</u> в докладе.</p>
24.	ДОКЛАД	<p>5–7 минут</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. • Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). • Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) • Выводы по практической части 	<p><u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u>, критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.</p>

		•Рекомендации по решению проблем	
25.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: 1.Сшитую на пружину ДР 2.Доклад 3.Презентация	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ ДР.
26.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже.	Обязательно

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

3.3 Требования к содержанию дипломной работы

Введение должно включать ряд общеобязательных рубрик: актуальность темы; цель и задачи ДР; методы исследования. Завершается введение кратким анализом структуры работы.

Актуальность темы. Это обоснование выбора темы для исследования, раскрывает значимость ДР. Пример: «Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что современное состояние рынка гостиничных услуг характеризуется высоким уровнем конкуренции, разнообразием видов предоставляемых основных и дополнительных услуг, повышением уровня обслуживания. С точки зрения организации и управления гостиничные

комплексы представляют собой сложные системы, которые состоят из различных взаимосвязанных служб.

Цель исследования – описание и реализация технологического процесса процедуры..... (по теме).

Пример: «Цель исследования – описать особенности организации службы приема и размещения и дать рекомендации к ее совершенствованию на примере (на примере гостиницы)

Задачи исследования - это законченные промежуточные этапы исследования, позволяющие студенту в своей совокупности, реализовать поставленную в работе цель.

Задачи исследования должны найти свое отражение в составляемом рабочем плане исследования (решению одной или нескольких задач обычно посвящается один параграф в работе). В этой связи редакционная формулировка задач исследования близка по своей сути к названиям параграфов ДР.

Традиционно они формулируются в форме перечисления: описать..., выявить..., проанализировать..., обобщить..., разработать..., охарактеризовать... и т.д. Каждая из задач в отдельности представляет собой последовательный шаг исследователя в процессе продвижения к обозначенной цели.

Пример: Задачи исследования:

- Описание организации службы приема и размещения или общественного питания (по конкретной теме);
- Раскрытие истории и современных тенденций в гостиничной индустрии;
- Описание и разработка технологического процесса выполнения процедуры заселения или выселения гостя;
- Расчет экономической обоснованности предоставляемой услуги или разработки услуг предприятий.

В рубрике методы исследования должны быть перечислены приемы и способы, которые использовались автором работы в процессе изучения вопросов избранной темы. В процессе подготовки дипломной работы могут использоваться различные методы такие как: аналитический, описательный и сравнительный.

Теоретическая часть

Посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы, содержит обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР, могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Теоретическая часть включает в себя следующие подразделы (в зависимости от направления темы ДР):

1 параграф: История создания гостиничного бизнеса или общественного питания;

2 параграф: в зависимости от темы исследования:

– Описание взаимодействия служб в гостиничном комплексе между собой;

– Описание ночного аудита в гостиницах;

– Описание room-service в отеле или гостинице.

Практическая часть

1 параграф: Краткая характеристика гостиницы;

2 параграф: Анализ особенностей формирования услуг в «.....» гостинице;

3 параграф: Рекомендации по совершенствованию процедуры выселения службы приема и размещения на примере «.....» гостиницы;

4 параграф: Экономическое обоснование разработки услуги для общественного питания в «.....» ресторане (в зависимости от направления темы ДР).

Экономическая часть

1 параграф: Экономический расчет стоимость предоставляемой или разрабатываемой услуги.

Экономическая часть играет вспомогательную роль в ДР и содержит только экономическое обоснование стоимости оказываемой услуги и расчёт стоимости необходимых препаратов и эксплуатации оборудования.

Заключение

Является завершающей частью дипломной работы, которая содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список использованных источников

При составлении списка источников необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей.

Приложения

Представляются фотографии или видеоматериалы из гостиничных или ресторанных предприятий, этапы организации работы в гостиничном бизнесе, требования, предъявляемые к сотрудникам в гостиницах, графический и иной иллюстративный материал, наглядно дополняющий теоретический, практический и экономический разделы и не вошедшие в основное содержание ДР.

3.4 Тематика дипломных работ для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1. Особенности формирования и продвижения услуг предприятий формата free-flow на примере ресторана «.....»;
2. Гостиничные службы и их взаимодействие между собой на примере отеля «.....»;
3. Совершенствование системы управления персоналом в отеле на примере отеля «.....»;
4. Организация работы службы приема и размещения и пути ее совершенствования на примере гостиницы «.....»;
5. Разработка мероприятий, направленных на формирование лояльности и привлечение новых клиентов ресторана на примере «.....»;
6. Структура и организация работы банкетной службы в гостинице на примере отеля «.....»;
7. Роль службы приема и размещения в формировании качества гостиничных услуг на примере отеля «.....»;
8. Анализ материальных ресурсов гостиничного предприятия на примере отеля «.....»;
9. Организация работы службы room-service на примере отеля «.....»;
10. Совершенствование мотивации персонала службы приема и размещения на примере отеля «.....»;

11. Разработка стандартов межкультурной коммуникации для организации эффективного общения с иностранными гостями на примере отеля «.....»;
12. Внутренний аудит деятельности персонала службы приема и размещения с применением новых оценочных технологий на примере отеля «.....»;
13. Разработка мероприятий по совершенствованию системы обучения персонала службы питания на примере отеля «.....»;
14. Введение новых инноваций в обслуживание гостей в ресторане «.....»;
15. Организация работы общественного питания и пути ее совершенствования на примере в гостинице «.....»;
16. Формирование лояльности гостей в гостиничном бизнесе;
17. Анализ современных методов продвижения услуг в службе питания гостиницы;
18. Совершенствование фирменного стиля в индустрии гостеприимства;
19. Анализ социально-психологического климата в коллективе, как фактора повышения эффективности деятельности гостиничного предприятия;
20. Анализ организации обслуживания VIP персон в гостиничном бизнесе;
21. Гостеприимство как «секретный элемент» успешного обслуживания в гостиничном предприятии;
22. Анализ современных технологий обслуживания проживающих с целью повышения конкурентоспособности гостиничного предприятия;
23. Введение новых инноваций в службу приема и размещения при обслуживании гостей на примере гостиничного предприятия;
24. Организация ночного аудита в работе службы приема, размещения и выписки посетителей гостиничного предприятия;
25. Особенности обслуживания иностранных граждан в сфере гостиничного сервиса (культурно-национальный, психологический, правовой и другие аспекты);
26. Роль службы питания в функционировании гостиничного предприятия.

3.5 Критерии оценки защиты дипломной работы

Результаты защиты дипломной работы - определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Критерии оценки:

«Отлично» – обучающийся владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой государственной итоговой аттестации (далее – ГИА); данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая представляет собой самостоятельное исследование, включает теоретическую главу, содержащую анализ проблемы и современного состояния ее изучения и практические исследования во второй главе. Исследование реализовано на основании достаточной источников базы и содержит научно-значимые выводы и/или практические предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, эффективно использует новые информационные технологии при презентации своего доклада, убедительно иллюстрируя доклад диаграммами, схемами, таблицами, графиками, использует современные методы проектирования приложений (таблицы, схемы, графики, макеты и т.д.), уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Все разделы портфолио заполнены и подтверждены грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Хорошо» – все компетенции, закрепленные программой ГИА, сформированы полностью или частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу и практическую, в которой представлен достаточно подробный анализ практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с недостаточно обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядный материал (таблицы, схемы, графики, макеты и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Не менее половины разделов портфолио заполнено и подтверждено грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Удовлетворительно» – компетенции, закрепленных программой ГИА, сформированы частично; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая содержит элементы исследования, содержит теоретическую главу, которая базируется на практическом материале, но в ней недостаточный анализ проблемы; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы. В отзывах рецензента и руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите работы обучающийся-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Иллюстрации к работе недостаточно убедительны или отсутствуют вообще.

Менее половины разделов портфолио заполнено, частично подтверждены грамотами, дипломами, удостоверениями, сертификатами и др.

«Неудовлетворительно» – не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой ГИА; данная оценка выставляется за защиту и содержание дипломной работы, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в требованиях к написанию. В работе нет выводов, либо они носят компилятивный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются существенные замечания. При защите дипломной работы обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

Портфолио не сдано.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА

1. Конституция Российской Федерации. [Текст]: [принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ] «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15.

2. Об основах туристской деятельности [Текст]: Российской Федерации ФЗ от 24.11.1996 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)
3. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. [Текст]: № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 22.05.2018. № 114.
4. Постановление Правительства РФ от 20 июля 2011 г. [Текст]: № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 01.08. 2011. № 31. ст. 4758.
5. Биржаков М.Б. Введение в туризм. [Текст]: М.Б. Биржаков – СПб.: ИД «Герда», 2012.
6. Борисов Ю.Н. Маркетинг в туризме [Текст]: учебник Ю.Н. Борисов. – М.: Инфра-М, 2013
7. Голубков Е.Н. Маркетинговые исследования. [Текст]: Е.Н. Голубков – М.: Финпресс, 2010.
8. Здоров А.Б. Экономика туризма: Учебник. [Текст]: учебное пособие А.Б. Здоров – М.: Финансы и статистика, 2013.
9. Зорин И.В. Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: [Текст]: Учебник. И.В. Зорин – М.: Финансы и статистика, 2016
10. Иванов Л.А. Исследование рынка собственными силами. [Текст]: Л.А. Иванов- СПб.: Питер, 2016.
11. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: [Текст]: учеб. Н.И. Кабушкин – М.: Новое знание, 2016. 28
12. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм. – [Текст]: учебное пособие Ф. Котлер М.: ЮНИТИ, 2013.
13. Манохин В.М. Административное право России. [Текст]: Учебник В.М. Манлхин – Саратов: Ай Пи Эр Медиа. 2013.
14. Писаревский Е.Л. Туризм и обеспечение его безопасности: административно-правовой аспект. [Текст]: Монография. Е.Л. Писаревский – М.: Издательская группа «Юрист», 2011.
15. Сапрунова В.Б. Туризм: эволюция, структура, маркетинг. [Текст]: В.Б. Сапрунова – М.: Ось-89, 2012.
16. Балабанов И.Т., Балабанов А.И. Экономика туризма. – [Текст]: И.Т. Балабанов. М.: Финансы и статистика, 2017.
17. Долженко Г.П., Белорусова С.А. Туризм в равнинной части Юга России. [Текст]: Г.П. Долженко., С.А. Белорусова – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: ИЦ «МарТ», 2012. 18. Дурович А., Анастасова Л. Маркетинговые

исследования в туризме: [Текст]: А. Дурович учеб.-практич. пособие. - М.: Новое знание, 2012.

19. Ревинский И.А., Романова Л.С. Поведение фирмы на рынке услуг. Туризм и путешествия: [Текст]: учебное пособие. И.А. Ревинский, Л.С. Романова – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2016.

20. Соболев И.И., Соболева Е.А. Финансово-экономическая деятельность туристической фирмы. [Текст]: учебно-методич. пособие. И.И. Соболев, Е.А. Соболева – М.: Финансы и статистика, 2011

21. Соловьёв В.П., Гаврильчак И.Н. Туризм - определяющий фактор модернизации экономики и стабилизация социальной сферы. [Текст]: В.П. Соловьёв, И.Н. Гаврильчак – СПб.: Невский фонд, 2012.

22. Чудновский А.Д., Жукова М.А. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве. [Текст]: А.Д. Чудновский, М.А. Жукова – М.: КНОРУС, 2015.

23. Чудновский А.Д. Управление индустрией туризма: [Текст]: учеб.пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. – М.: КНОРУС, 2012. 29

24. Янкевич В.С., Безрукова Н.Л. Маркетинг в гостиничной индустрии и туризме: российский и международный опыт [Текст]: В.С. Янкевич. – М.: Финансы и статистика, 2010.

25. Алехин А. П., Кармолицкий А. А. Административное право России: учебник. [Текст]: А. П. Алехин – М., 2014.;

26. Власова Т.И. Предпринимательская деятельность в сфере услуг: учеб.пособие / Т.И. Власова, А.Б. Круглик, В.А. Михайленко. – СПб.: Астерион, 2010.

27. Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2013.

28. Туризм и гостиничное хозяйство. [Текст]: учеб. /Под ред. А.Д. Чудновского. – М.: ЮРКНИГА, 2010.

29. Туризм и гостиничное хозяйство. [Текст]: учебное пособие /Под ред. Л.П. Шматько. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Изд. центр «МарТ», 2012.

30. Косолапов А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности, 2011. Международное регулирование туристской деятельности [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://bizbooks.biz/upravlenie-business/mejdunarodnoe-regulirovanie-turistskoy.html>]

31. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]: – Режим доступа: URL:http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/plan/

32. Официальный сайт ЮНВТО [Электронный ресурс]: – Режим доступа: URL:<http://media.unwto.org/en/press-release/2014-06-30/international-tourism-maintains-momentum-despite-challenges>.

33. Официальный сайт Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс]: Статистические данные по РФ – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>

34. Распоряжение Правительства Российской Федерации 05 мая 2018 г. N 941-р г. Москва [Электронный ресурс]: Концепция федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2019 - 2025 годы)». – Режим доступа: <http://static.government.ru/media/files/FoFftF1dhGs4GZzEBPQtLCFVtB12hHQD.pdf>

35. Туристический потенциал экономических районов России [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://biofile.ru/geo/15289.html>

36. Е.Л. Писаревский Актуальные вопросы государственного регулирования туризма в Российской Федерации // Туризм: право и экономика. 2009. № 2. – С. 14.

37. Экономика и организация туризма: международный туризм / Под ред. Рябовой И.А., Забаева Ю.В., Драчевой Е.Л.- М: КНОРУС, 2005. – С.299

У ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности) на основании заявления (Приложение 6).

5.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной

аудитории совместно с выпускниками, не имеющими 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.

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

а) для слепых:

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

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

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

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

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

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

Директору ПОУ «Колледж
предпринимательства и отраслевых
технологий»
Л.А. Королевой
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность (профессия) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести государственную итоговую аттестацию в форме:

- защиты дипломной работы;
- сдачи государственного экзамена;
- сдачи демонстрационного экзамена.

(указать форму(-ы) государственной итоговой аттестации)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

Заведующему отделением

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа

специальность (профессия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять дипломную работу на тему:

Прошу назначить руководителем дипломной работы

(ФИО преподавателя)

« » 20 г.

подпись

ФИО

ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

Заведующему отделения

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

группа _____

специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять дипломную работу на тему:

Дипломная работа выполняется на фактических материалах
организации _____ ,
(наименование предприятия (организации))

и целесообразность её выполнения состоит в том, что разработка дипломной работы позволит:

- повысить эффективность деятельности организации;
- усовершенствовать процессы управления;
- решить практические задачи по устранению выявленной проблемы;
- модернизировать социальную структуру организации;

(указать иное)

Производственную (преддипломную) практику проходил(а) _____

Прошу назначить руководителем дипломной работы

(ФИО преподавателя)

С локальными нормативными актами:

1. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки специалистов среднего звена).
2. Программой государственной итоговой аттестации
3. Требованиями к выпускной квалификационной работе и ее написанию.
4. Порядком подачи и рассмотрения апелляции ознакомлен(а) и согласен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

ФИО

ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

**Отзыв
руководителя
на дипломную работу**

на тему _____
(название работы)

Ф.И.О. обучающегося _____
_____ курса; специальности _____
_____ формы обучения _____ номер группы, взвода

Дипломная работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка используемой литературы, включающий _____ источников, _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами.

В процессе работы над ДР автором (что изучил, дать оценку используемой литературы) _____

Сведения об актуальности _____

Соответствие дипломной работы заданию _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

требованиям по выполнению _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

и по объему _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

В процессе написания дипломной работы обучающийся показал следующие знания, умения и навыки _____

Анализ глав работы _____

Научная новизна и практическая значимость дипломной работы

Уровень сформированности компетенций обучающегося при написании ДР

Код компетенции	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенции (полностью, частично, не сформированы)

Обучающийся _____
(своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал)
график выполнения дипломной работы.

Вывод (замечания, достоинства и рекомендации) _____

Рекомендую допустить обучающегося _____
(Ф.И.О.)
к защите дипломной работы.

Дипломная работа заслуживает _____ оценку, и ее автор
заслуживает присвоение квалификации _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Студента _____

Группа _____

Специальность _____

Наименование темы дипломной работы _____

Рецензент дипломной работы _____

(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Наименование разделов	Оцениваемый показатель	Количество баллов		Примечание
		Max	Факт	
Содержание	Отображает структуру работы и последовательность расположения его составных частей с указанием страниц	1		
Введение	Освещены актуальность темы исследования и современные направления деятельности правоохранительных органов. Обозначены цели и задачи дипломной работы; объект и предмет исследования.	2		
Теоретическая часть	Содержание дипломной работы полностью соответствует заявленной теме. В полном объеме раскрыты теоретические аспекты исследуемой проблемы, имеются ссылки на информационные источники и нормативные правовые акты.	3		
Практическая часть	Проведен анализ и практическое исследование, разработаны рекомендации по совершенствованию описываемого процесса в соответствии с темой дипломной работы. Результаты анализа подтверждены графической информацией (в приложении), грамотно сформулированы выводы по результатам проведенного анализа.	3		
Заключение	Выводы характеризуют результат выполненной работы: решены ли поставленные задачи, достигнута ли цель дипломной работы (если нет,	2		

	то должны быть выявлены причины). Охарактеризован результат работы, обозначена ее практическая значимость, представлена собственная позиция по теме дипломной работы.			
Список использованных источников	Список использованных источников составлен в соответствии с требованиями. Используются различные информационные источники: нормативные правовые акты, учебная и специальная литература, периодические издания, Интернет - источники, непосредственно использованные в работе.	2		
Приложения	Порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Дополняет и наглядно раскрывает тему и итоги работы.	1		
Итого:		14		

При общей сумме баллов:

13 – 14 баллов – оценка «5», 10 – 12 оценка «4», 8 – 9 оценка «3»,

7 и менее – дипломная работа возвращается на доработку

Выводы рецензента дипломной работы:

Оценка рецензента дипломной работы _____

Рецензент: _____ / _____ /
расшифровка подписи

М.П.

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

С рецензентом ознакомлен(а) _____ « ___ » _____ 20 ___ г

ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

Нормоконтроль дипломной работы

Тема дипломной работы _____

Специальность _____

ФИО обучающегося _____

Группа _____

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует/не соответствует
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной теме по Приказу	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 (5 знаков)	
6	Поля	Левое -30, верхнее, нижнее – 20, правое 15.	
7	Общий объем с приложениями	не менее чем 50 и не более 60 страниц	
8	Объем введения	2-3 страницы печатного текста	
9	Объем основной части	40-50 страниц печатного текста	
10	Объем заключения	2-3 страницы печатного текста	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	1. Титульный лист. 2. Лист задания на выполнение ДР. 3. Рецензия. 4. Отзыв руководителя. 5. Лист нормоконтроля. 6. Содержание. 7. Введение. 8. Основная часть. 9. Заключение.	

		10. Список использованных источников. 11. Приложения	
13	Пропорциональность разделов основной части	Главы по 20-25 страниц.	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Название разделов печатаются с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, с выравниванием по ширине страницы. Точки в конце номеров и названий разделов и параграфов не ставятся.	
15	Структура основной части	2, 3 главы	
16	Состав списка использованных источников	Не менее 25 источников	
17	Наличие приложений	Обязательно	
18	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части	

Нормоконтролер _____
ФИО

подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

ФИО

подпись

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА**

(название документа – кегль 14 кегль, прописными, жирным шрифтом по центру, все
остальное – кегль 12 кегль по образцу)

(фамилия, имя, отчество, группа)

1. Тема работы _____

_____ утверждена приказом по колледжу от «_____» _____ 20__ г. №_____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке по теме ДР

5. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, диаграммы)

6. Сроки выполнения этапов ДР:

№ п/п	Раздел	Подпись, дата		Отметка о выполнении
		задание выдал	задание принял	
1	Определение темы ДР и утверждение научным руководителем			
2	Изучение научной и методической литературы. Сбор, анализ материала и изучение литературы по теме ДР			

3	Консультация с научным руководителем. Разработка плана ДР			
4	Работа над введением Работа над теоретической частью			
5	Представление научному руководителю первого варианта ДР, обсуждение представленного материала и результатов			
6	Составление плана практической части ДР с научным руководителем. Составление задания на преддипломную практику с научным руководителем			
7	Работа над практической частью ДР			
8	Предзащита ДР			
9	Проверка работы на			
10	Представление готовой ДР			
11	Защита ДР			

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

Руководитель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____ / _____ /
Подпись ФИО



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ВЛИЯНИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЦЕЙ НА КАЧЕСТВО СЕРВИСА

специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Исполнитель:
студент группы №
_____ / _____

Руководитель:
_____ / _____

Дипломная работа
защищена с оценкой

Челябинск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

одна пустая строка

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 1.....	6
1.1 Название параграфа.....	6
1.2 Название параграфа.....	12
2 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 2.....	20
2.1 Название параграфа.....	20
2.2 Название параграфа.....	28
3 НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 3.....	36
3.1 Название параграфа.....	36
3.2 Название параграфа.....	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	53

Поля по всему тексту:

левое – 30 мм

правое –15 мм

верхнее – 20мм

нижнее – 20 мм

Нумерация страниц – внизу листа, посередине (ниже 20мм)

Абзацный отступ –1,25 см по всему тексту

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. [Текст]: [принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ] «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15.
2. Об основах туристской деятельности [Текст]: Российской Федерации ФЗ от 24.11.1996 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)
3. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. [Текст]: № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 22.05.2018. № 114.
4. Постановление Правительства РФ от 20 июля 2011 г. [Текст]: № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 01.08. 2011. № 31. ст. 4758.
5. Биржаков М.Б. Введение в туризм. [Текст]: М.Б. Биржаков – СПб.: ИД «Герда», 2012.
6. Борисов Ю.Н. Маркетинг в туризме [Текст]: учебник Ю.Н. Борисов. – М.: Инфра-М, 2013
7. Голубков Е.Н. Маркетинговые исследования. [Текст]: Е.Н. Голубков – М.: Финпресс, 2010.
8. Здоров А.Б. Экономика туризма: Учебник. [Текст]: учебное пособие А.Б. Здоров – М.: Финансы и статистика, 2013.
9. Зорин И.В. Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: [Текст]: Учебник. И.В. Зорин – М.: Финансы и статистика, 2016
10. Иванов Л.А. Исследование рынка собственными силами. [Текст]: Л.А. Иванов- СПб.: Питер, 2016.
11. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: [Текст]: учеб. Н.И. Кабушкин – М.: Новое знание, 2016. 28
12. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм. – [Текст]: учебное пособие Ф. Котлер М.: ЮНИТИ, 2013.
13. Манохин В.М. Административное право России. [Текст]: Учебник В.М. Манлхин – Саратов: Ай Пи Эр Медиа. 2013.
14. Писаревский Е.Л. Туризм и обеспечение его безопасности: административно-правовой аспект. [Текст]: Монография. Е.Л. Писаревский – М.: Издательская группа «Юрист», 2011.

15. Сапрунова В.Б. Туризм: эволюция, структура, маркетинг. [Текст]: В.Б. Сапрунова – М.: Ось-89, 2012.

16. Балабанов И.Т., Балабанов А.И. Экономика туризма. – [Текст]: И.Т. Балабанов. М.: Финансы и статистика, 2017.

17. Долженко Г.П., Белорусова С.А. Туризм в равнинной части Юга России. [Текст]: Г.П. Долженко., С.А. Белорусова – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: ИЦ «МарТ», 2012. 18. Дурович А., Анастасова Л. Маркетинговые исследования в туризме: [Текст]: А. Дурович учеб.-практич. пособие. - М.: Новое знание, 2012.

19. Ревинский И.А., Романова Л.С. Поведение фирмы на рынке услуг. Туризм и путешествия: [Текст]: учебное пособие. И.А. Ревинский, Л.С. Романова – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2016.

20. Соболев И.И., Соболева Е.А. Финансово-экономическая деятельность туристической фирмы. [Текст]: учебно-методич. пособие. И.И. Соболев, Е.А. Соболева – М.: Финансы и статистика, 2011

21. Соловьёв В.П., Гаврильчак И.Н. Туризм - определяющий фактор модернизации экономики и стабилизация социальной сферы. [Текст]: В.П. Соловьёв, И.Н. Гаврильчак – СПб.: Невский фонд, 2012.

22. Чудновский А.Д., Жукова М.А. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве. [Текст]: А.Д. Чудновский, М.А. Жукова – М.: КНОРУС, 2015.

23. Чудновский А.Д. Управление индустрией туризма: [Текст]: учеб.пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. – М.: КНОРУС, 2012. 29

24. Янкевич В.С., Безрукова Н.Л. Маркетинг в гостиничной индустрии и туризме: российский и международный опыт [Текст]: В.С. Янкевич. – М.: Финансы и статистика, 2010.

25. Алехин А. П., Кармолицкий А. А. Административное право России: учебник. [Текст]: А. П. Алехин – М., 2014.;

26. Власова Т.И. Предпринимательская деятельность в сфере услуг: учеб.пособие / Т.И. Власова, А.Б. Круглик, В.А. Михайленко. – СПб.: Астерион, 2010.

27. Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2013.

28. Туризм и гостиничное хозяйство. [Текст]: учеб. /Под ред. А.Д. Чудновского. – М.: ЮРКНИГА, 2010.

29. Туризм и гостиничное хозяйство. [Текст]: учебное пособие /Под ред. Л.П. Шматько. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Изд. центр «МарТ», 2012.

30. Косолапов А. Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности, 2011. Международное регулирование туристской деятельности [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://bizbooks.biz/management-business/mejdunarodnoe-regulirovanie-turistskoj.html>

31. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]: – Режим доступа: URL:http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/plan/

32. Официальный сайт ЮНВТО [Электронный ресурс]: – Режим доступа: URL:<http://media.unwto.org/en/press-release/2014-06-30/international-tourism-maintains-momentum-despite-challenges>.

33. Официальный сайт Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс]: Статистические данные по РФ – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru>

34. Распоряжение Правительства Российской Федерации 05 мая 2018 г. N 941-р г. Москва [Электронный ресурс]: Концепция федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2019 - 2025 годы)». – Режим доступа: <http://static.government.ru/media/files/FoFftF1dhGs4GZzEBPQtLCFVtB12hHQD.pdf>

35. Туристический потенциал экономических районов России [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://biofile.ru/geo/15289.html>

36. Е.Л. Писаревский Актуальные вопросы государственного регулирования туризма в Российской Федерации// Туризм: право и экономика. 2009. № 2. – С. 14.

37. Экономика и организация туризма: международный туризм / Под ред. Рябовой И.А., Забаева Ю.В., Драчевой Е.Л.- М: КНОРУС, 2005. – С.299