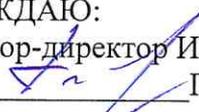


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор-директор ИПО


_____ Попов И.П.

« *26* » *04* _____ 2021 г.

**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников
в 2024-2025 учебном году
по специальности**

«43.02.14 Гостиничное дело»

Присваиваемая квалификация
«Специалист по гостеприимству»

Форма обучения
очная

Кемерово 2021

Программу ГИА составил

доцент кафедры ПМ

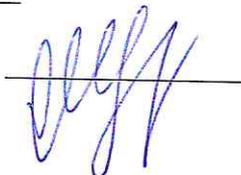


Л. Л. Закамская

Программа ГИА обсуждена на заседании ЦМК
гостиничного дела

Протокол № 2 от 19.04.21

Председатель ЦМК гостиничного дела



Л. Л. Закамская

Согласовано:

зам. директора по УР ИПО



Т. С. Семенова

Согласовано:

зам. директора по МР ИПО



Т.Ю. Сьянова

Программу ГИА составил

доцент кафедры ПМ _____ Л. Л. Закамская

Программа ГИА обсуждена на заседании ЦМК
гостиничного дела

Протокол № ____ от _____

Председатель ЦМК гостиничного дела _____ Л. Л. Закамская

Согласовано:

зам. директора по УР ИПО _____ Т. С. Семенова

Согласовано:

зам. директора по МР ИПО _____ Т.Ю. Сьянова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	4
2. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	5
3. Содержание государственной итоговой аттестации	6
4. Организация и выполнение ВКР	9
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации является частью образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы в виде дипломного проекта. Демонстрационный экзамен включается в дипломную работу.

В сфере своей профессиональной деятельности выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать общими:

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 языке.

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

и профессиональными компетенциями соответствующими основным видам деятельности:

1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

профессиональные компетенции:

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

2. 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
3. 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
4. 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
5. Выполнение работ по профессии порттье
- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
- ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
- ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
- ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
- ПК 5.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей
- ПК 5.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
- ПК 5.3. Производить расчеты с гостями

1.2. Результаты обучения

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты

<p>ОК 01.</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; алгоритмы разработки бизнес-идей и бизнес-плана; виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия; готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; готовность к служению отечеству, его защите; гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; методы работы в профессиональной и смежных сферах; навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; порядок оценки инвестиционной привлекательности разработанных бизнес-идей; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед родиной, гордости за свой край, свою родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; стандарты, требования и рекомендации по оснащению гостиничных предприятий; структуру плана для решения задач; сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми,</p>
---------------	---	--

		<p>достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;</p>
		<p>Умения: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения; владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; определить необходимые ресурсы; определять основные характеристики концепции гостиничного продукта; определять этапы решения задачи; организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; применять правовые нормы в профессиональной деятельности; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; реализовать составленный план; решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; составить план действия; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; умение самостоятельно определять цели деятельности и</p>

ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>составлять планы деятельности;</p> <p>Знания: бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь; владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основные категории и понятия философии; основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира; основные требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия; основы военной службы и обороны государства; основы научной, философской и религиозной картин мира; основы философского учения о бытии; осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; приемы структурирования информации; ретроспективный анализ развития отрасли; российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед родиной, гордости за свой край, свою родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</p>
--------	--	--

		<p>способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв;</p> <p>сущность процесса познания;</p> <p>сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;</p> <p>сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;</p> <p>устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p>
		<p>Умения:</p> <p>анализировать спрос и предложения гостиничной отрасли;</p> <p>владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</p> <p>выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;</p> <p>готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</p> <p>демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения</p>

		<p>уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; применять правовые нормы в профессиональной деятельности; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; структурировать получаемую информацию; умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;</p>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Знания: возможные траектории профессионального развития и самообразования; готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; методику экономического самообразования; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных; основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира; осознанный выбор будущей профессии и возможностей</p>

		<p>реализации собственных жизненных планов; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; показатели профессионального и личного развития; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; ретроспективный анализ развития отрасли; современная научная и профессиональная терминология; современную научную и профессиональную терминологию; содержание актуальной нормативно-правовой документации; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального; содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; способы защиты населения от оружия массового поражения; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв; сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; формат оформления результатов поиска информации;</p>
		<p>Умения: владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения; владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; использовать средства индивидуальной и коллективной</p>

		<p>защиты от оружия массового поражения;</p> <p>объективно оценить результаты профессионального роста;</p> <p>определить перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта;</p> <p>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>разработать план самообразования;</p> <p>самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;</p> <p>способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;</p> <p>умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Знания:</p> <p>бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>виды социальных взаимодействий;</p> <p>готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;</p> <p>готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с</p>

		<p>использованием знаний в области естественных наук; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; механизмы взаимопонимания в общении; навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности; нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов; нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей; объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основы проектной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; приемы саморегуляции в процессе общения; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; причины конфликтных ситуаций в хозяйственно- финансовой сфере и способы их разрешения; проектной деятельности; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; психологию коллектива; психологию личности; роли и ролевые ожидания в общении; сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; цели, функции, виды и уровни общения; эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;</p>
--	--	---

		<p>этические принципы общения;</p> <p>Умения: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; 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; организовывать работу коллектива и команды; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественно-научной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; применять первичные средства пожаротушения; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности; умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; умение определять назначение и функции различных социальных институтов; умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p>
--	--	--

<p>ОК 05.</p>	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знания: готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; готовность к служению отечеству, его защите; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей; общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных; основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); основы научной, философской и религиозной картин мира; особенности произношения; особенности работы с различными категориями гостей; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила чтения текстов профессиональной направленности; ретроспективный анализ развития отрасли; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере; средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания; сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; традиций; эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных</p>
---------------	---	--

		<p>отношений;</p> <p>Умения: владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллектив; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; излагать свои мысли на государственном языке; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; оформлять документы; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; проявлять толерантность в рабочем коллективе; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других</p>
--	--	---

		<p>участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>
ОК 06.	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знания:</p> <p>готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;</p> <p>готовность к служению отечеству, его защите; значения;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>назначение международных организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>начале XXI вв;</p> <p>нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;</p> <p>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</p> <p>общечеловеческие ценности;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</p> <p>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и;</p> <p>основы научной, философской и религиозной картин мира;</p> <p>ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;</p> <p>правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;</p> <p>ретроспективный анализ развития отрасли;</p> <p>российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед родиной, гордости за свой край, свою родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законода-</p>

		<p>тельных актов мирового и регионального; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX; сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; традиций; экономического развития ведущих государств и регионов мира; эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; стандарты антикоррупционного поведения;</p>
		<p>Умения: выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических,; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию; описывать значимость своей специальности; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; политических и культурных проблем; презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности; применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; (специальности) для развития экономики в историческом контексте; умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; умение самостоятельно оценивать и принимать решения,</p>

		<p>определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>
ОК 07.	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Знания:</p> <p>бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь; навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;</p> <p>основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов;</p> <p>отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>приобретение опыта эколого-направленной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды;</p> <p>умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;</p> <p>эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;</p>
		<p>Умения:</p> <p>владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;</p> <p>владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</p> <p>выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p>

		<p>умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;</p> <p>умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;</p>
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Знания:</p> <p>бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь; готовность самостоятельно добывать новые для себя естественно-научные знания с использованием для этого доступных источников информации;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;</p> <p>принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>(специальности);</p> <p>средства профилактики перенапряжения;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;</p>
		<p>Умения:</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;</p> <p>использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности);</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;</p> <p>умение использовать различные источники для получения естественно-научной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;</p>

		умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знания:</p> <p>базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;</p> <p>бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь; готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;</p> <p>значения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>мультимедийные технологии обработки и представления информации;</p> <p>общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;</p> <p>основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI вв;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности;</p> <p>ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>приобретение опыта эколого-направленной деятельности;</p> <p>развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;</p> <p>ретроспективный анализ развития отрасли;</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального;</p> <p>сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</p> <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации;</p> <p>сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню;</p> <p>сформированность экологического мышления, понимания</p>

		<p>влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; технологии освоения пакетов прикладных программ; умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;</p>
		<p>Умения: владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения; владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; использовать современное программное обеспечение; обеспечивать информационную безопасность; обрабатывать текстовую и табличную информацию; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; осуществлять поиск информации на компьютерных носителях, в локальных и глобальных информационных сетях; осуществлять поиск необходимой информации; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности и владеть методами сбора, хранения и обработки информации; пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; понимать тексты на базовые профессиональные темы; применять антивирусные средства защиты информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различ-</p>

		<p>ных методов познания;</p> <p>умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;</p> <p>умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;</p> <p>умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;</p>
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знания:</p> <p>бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;</p> <p>готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>особенности произношения;</p> <p>особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;</p> <p>осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов;</p> <p>отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;</p> <p>профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;</p> <p>роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;</p> <p>содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия;</p> <p>сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</p> <p>характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов;</p> <p>хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела;</p> <p>Умения:</p>

		<p>владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</p> <p>владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;</p> <p>готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</p> <p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей;</p> <p>собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</p> <p>составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями;</p> <p>использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов;</p> <p>способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Знания:</p> <p>готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p> <p>навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p>

		<p>порядок выстраивания презентации; правила разработки бизнес-планов; правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</p>
		<p>Умения: выбирать успешные стратегии в различных ситуациях; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определять источники финансирования; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; применять правовые нормы в профессиональной деятельности; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; умение определять назначение и функции различных социальных институтов; использовать знания по финансовой грамотности в профессиональной сфере; умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности.</p>

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	<p>Знания: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале службы приема и размещения; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы приема и размещения; направленность работы подразделений службы приема и размещения; нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; правила работы с информационной базой данных гостиницы; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;</p>

		функциональные обязанности сотрудников; нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
		Умения: определять потребности и осуществлять планирование службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; 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; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
		Практический опыт: в планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знания: виды и формы стимулирования труда; виды отчетной документации; виды отчетности по продажам; законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; знать способы организации деятельности работников службы приема и размещения в гостинице; методы и формы оплаты труда; номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы; основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; права потребителей в гостиничном бизнесе; правила поведения в конфликтных ситуациях; стандартное оборудование службы приема и размещения; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
		Умения:

		<p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;</p> <p>вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов;</p> <p>выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</p> <p>организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>отражать операции по бронированию номеров;</p> <p>применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p>
		<p>Практический опыт:</p> <p>в организации деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <p>организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <p>оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</p>
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<p>Знания:</p> <p>категории гостей и особенности обслуживания;</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>методы определения эффективности работы работников службы приема и размещения;</p> <p>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p> <p>стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;</p>
		<p>Умения:</p> <p>анализировать результаты деятельности службы приема и размещения;</p> <p>контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p>контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</p> <p>применять методы расчёта показателей эффективности ра-</p>

		боты службы приема и размещения; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
		Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества; в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Знания: виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале службы питания; задачи, функции и особенности работы службы питания; законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; методику определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; методы планирования труда работников службы питания; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; систему документооборота; структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием; требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
		Умения: определять потребности и осуществлять планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; 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; планировать потребности в материальных ресурсах и пер-

		сонале службы;
		Практический опыт: планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знания: виды и формы стимулирования труда; виды отчетности по продажам; методы и формы оплаты труда работников службы питания; напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей работников службы питания; питания; принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда; принципы управления материально-производственными запасами службы питания; требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; технологии организации процесса питания технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; требования к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; этапов процесса обслуживания;
		Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота; вести учёт выручки от услуг питания, отражать выручку от внереализационных доходов; вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение службы питания; выстраивать систему стимулирования работников службы питания; использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и

		<p>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>применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>управлять материально-производственными запасами службы питания;</p>
		<p>Практический опыт:</p> <p>в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;</p> <p>организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <p>оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p>
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<p>Знания:</p> <p>критерии и показатели качества обслуживания;</p> <p>методы контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>методы определения эффективности работы работников службы питания;</p> <p>методы оценки качества предоставленных услуг;</p> <p>методы оценки качества предоставленных услуг;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
		<p>Умения:</p> <p>анализировать результаты деятельности службы питания гостиницы;</p> <p>правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; ;</p> <p>применять методы расчёта показателей эффективности работы службы питания;</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;</p>
		<p>Практический опыт:</p> <p>в области контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;</p>
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<p>Знания:</p> <p>методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы;</p> <p>систему документооборота;</p> <p>структуру и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием;</p> <p>структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного</p>

		фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
		Умения: определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
		Практический опыт: в планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; методы организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; 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; принципы управления материально-производственными запасами службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; технологии организации процесса обслуживания гостей; требования к обслуживающему персоналу; характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; цели, средства и формы обслуживания; принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
		Умения: вести необходимую, бухгалтерскую отчетность, заполнять первичные документы, составлять график документооборота;; вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц; выстраивать систему стимулирования работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;; применять правовые нормы в профессиональной деятельности;

		сти; рассчитывать нормативы работы горничных; управлять материально-производственными запасами; планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
		Практический опыт: в организации деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 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; разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы определения эффективности работы работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; принципы взаимодействия с другими службами отеля; принципы управления материально-производственными запасами; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
		Умения: анализировать результаты деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 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, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; применять методы расчёта показателей эффективности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; применять нормы трудового права при взаимодействии с

		подчиненным персоналом;
		Практический опыт: в контроле текущей деятельности работников 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;
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Знания: виды каналов сбыта гостиничного продукта; виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале службы бронирования и продаж; направления работы отделов бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; систему документооборота; структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж;
		Умения: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
		Практический опыт: виды каналов сбыта гостиничного продукта; планирования и прогнозирования продаж; планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знания: виды отчетности по продажам; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта; методы максимизации доходов гостиницы; методы управления продажами с учётом сегментации; номерной фонд гостиницы; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; особенности работы с различными категориями гостей;

		<p>особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;</p> <p>содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена; специфику договорных отношений с гостями отеля; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;</p> <p>способы управления доходами гостиницы; учет и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов;</p> <p>ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;</p> <p>методы управления продажами с учетом сегментации; особенности спроса и предложения в гостиничном деле;</p>
		<p>Умения:</p> <p>вести необходимую, бухгалтерскую отчетность;</p> <p>вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов;</p> <p>вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц;</p> <p>выделять целевой сегмент клиентской базы;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <p>заполнять первичные документы, составлять график документооборота;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</p> <p>отражать операции по бронированию номеров;</p> <p>применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>применять методы максимизации доходов гостиницы;</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию;</p> <p>проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p> <p>разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</p> <p>собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</p>
		<p>Практический опыт:</p> <p>выявления конкурентоспособности гостиничного продукта;</p> <p>мониторинга рынка гостиничных услуг;</p> <p>обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p> <p>определения в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>определения целевого сегмента клиентской базы;</p> <p>организации деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p>

		оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; разработки мероприятия по повышению лояльности гостей; сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка;
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знания: виды отчетности по продажам; критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
		Умения: определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;
		Практический опыт: контроля за текущей деятельностью работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разработки предложений по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
ПК 5.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей	Знания: нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при бронировании, приеме, регистрации и размещении гостей; правила бронирования, приема и регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
		Умения: информировать и выполнять запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; организовывать рабочее место службы бронирования, приема и размещения регистрировать гостей; не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с гостями; оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг;
		Практический опыт: бронирования, приема, регистрации и размещения гостей; приветствия и информирования гостей; использования методики предотвращения конфликтов в процессе общения с гостями;

ПК 5.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	Знания: правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. стандарты качества обслуживания при приеме и размещении гостей; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
		Умения: информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
		Практический опыт: предоставление информации гостям об услугах в гостинице;
ПК 5.3	Производить расчеты с гостями	Знания: документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги;
		Умения: оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; поддерживать информационную базу данных о наличии занятых и свободных мест, о гостях (проживающих, выпившихся, отъезжающих); организовывать отъезд и проводы гостей; составлять и обрабатывать необходимую документацию; выполнять обязанности ночного портье;
		Практический опыт: подготовка счетов; проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

1.3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

Объем времени на подготовку и проведение ГИА установлен требованиями ФГОС по специальности и учебным планом. Объем времени на ГИА – 216 часов.

1.4. Сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

В ГИА входит:

- подготовка выпускной квалификационной работы 144 часа (4 недели, с 18.05.2025 г. по 14.06.2025 г.);

- защита выпускной квалификационной работы 72 часа (2 недели, с 15.06.2025 г. по 28.06.2025 г.).

В соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в КузГТУ - лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из КузГТУ. Сроки проведения дополнительных заседаний государственных экзаменационных комиссий определяются приказом ректора, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в КузГТУ на период времени, установленный КузГТУ, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз приказом ректора.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится КузГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии):

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) 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.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕ ВКР

3.1. Формы государственной итоговой аттестации

Форма ГИА по ОП СПО являются защита выпускной квалификационной работы и государственный экзамен в форме демонстрационного экзамена. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

3.2.1. Тематика выпускных квалификационных работ

Объект для разработки студент выбирает индивидуально, с согласия дипломного руководителя, при условии, что данный объект будет соответствовать объемам дипломной работы.

Тематика выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Разработка рекомендаций по совершенствованию системы стимулирования персонала гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
2	Разработка рекомендаций по совершенствованию службы питания гостиничного	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

	предприятия (на примере гостиничного предприятия)	
3	Разработка рекомендаций по совершенствованию приема и размещения гостей гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания банкетов и приемов гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
5	Разработка рекомендаций по совершенствованию интерьера гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
6	Разработка рекомендаций по совершенствованию рекламной деятельности гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
7	Разработка рекомендаций по совершенствованию дополнительных услуг в гостиничном сервисе (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
8	Разработка рекомендаций по совершенствованию системы продаж услуг гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
9	Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания гостей гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
10	Разработка рекомендаций по внедрению нового вида услуг гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
11	Разработка рекомендаций по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
12	Разработка рекомендаций по проведению анализа конкурентов гостиничного пред-	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы брониро-

	приятия (на примере гостиничного предприятия)	вания и продаж
13	Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания различных категорий туристов гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
14	Автоматизированные системы управления работой с потребителем (CRM) и их использование на предприятиях индустрии гостеприимства (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
15	Анализ средств размещения в соответствии с международными и национальными стандартами, практические рекомендации по совершенствованию (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
16	Глобальные системы бронирования в индустрии гостеприимства (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
17	Интернет на предприятиях гостеприимства: особенности и возможности применения (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

18	Государственное регулирование деятельности гостиничных предприятий в РФ и его совершенствование	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
19	Механизм управления номерным фондом гостиничного предприятия и разработка рекомендаций по его совершенствованию (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
20	Организационная структура гостиничного предприятия и разработка рекомендаций по ее совершенствованию (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
21	Планирование труда и социального развития коллектива и разработка рекомендаций по его совершенствованию (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
22	Планирование эффективности деятельности гостиничного предприятия и разработка рекомендаций по его эффективному внедрению в деятельность гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
23	Формирование и поддержание корпоративной культуры и разработка рекомендаций по ее внедрению в деятельность гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и

	тиничного предприятия)	размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
24	Управление персоналом на малых предприятиях индустрии гостеприимства и разработка рекомендаций по его совершенствованию (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
25	Анализ и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности службы приема и размещения (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
26	Анализ и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности службы питания (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
27	Анализ и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
28	Анализ и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности службы бронирования и продаж (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
29	Исследование компетенций персонала и разработка рекомендаций по их внедрению в деятельность гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
30	Анализ методов обслуживания гостей и показателей качества обслуживания и разработка рекомендаций по их эффективному внедрению в деятельность гостиничного предприятия (на примере гостиничного предприятия)	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Организация и контроль текущей дея-

		<p>тельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>
31	<p>Обеспечение безопасности в гостинице и разработка рекомендаций по повышению ее эффективности (на примере гостиничного предприятия)</p>	<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>
32	<p>Разработка рекомендаций по организации эффективности каналов сбыта гостиничного продукта и услуг (на примере гостиничного предприятия)</p>	<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>
33	<p>Повышение эффективности взаимодействия служб гостиницы в процессе организации обслуживания (на примере гостиничного предприятия)</p>	<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>
34	<p>Разработка рекомендаций по улучшению системы материального и нематериального стимулирования персонала (на примере гостиничного предприятия)</p>	<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>
35	<p>Рекомендации по разработке веб-сайта гостиницы как инструмента эффективных продаж гостиничных услуг (на примере гостиничного предприятия)</p>	<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>
36	<p>Разработка рекомендаций по формированию программы лояльности гостей (на примере гостиничного предприятия)</p>	<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>

3.2.2. Структура выпускной квалификационной работы

I. Введение

II. Основная часть

–теоретическая часть

–опытно-экспериментальная часть

III. Заключение, рекомендации по использованию полученных результатов

IV. Список используемых источников

V. Приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируется цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Заключение содержит выводы и приложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

3.3. Организация и порядок защиты выпускной квалификационной работы

3.3.1. Защита выпускных квалификационных работ

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие формы государственной итоговой аттестации, предусмотренные учебным планом в соответствии с ФГОС СПО.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее ГЭК), которая создается в целях определения результатов освоения студентами ОП СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Основными функциями ГЭК являются:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- решение вопроса о присвоении уровня квалификации специалист по информационным системам по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа о профессиональном образовании.

В состав ГЭК для проведения демонстрационного экзамена входит эксперт, имеющий сертификат «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» на право участия в оценке демонстрационного экзамена по компетенции «Программные решения для бизнеса»

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

При определении окончательной оценки при защите ВКР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя ВКР.

Критерии оценивания ВКР

«отлично»:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способ ее решения в представленной к защите ВКР дано студентом грамотно, четко и аргументированно;
- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты студент демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения производственных задач, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР.

«хорошо»:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способ ее решения в представленной к защите ВКР дано студентом грамотно, четко и аргументированно;
- на все поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны ответы. При этом речь студента отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

«удовлетворительно»:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР;
- изложение (доклад) не раскрывает в представленной к защите ВКР поставленной задачи и способов ее решения;
- на поставленные по тематике данной ВКР вопросы даны неполные ответы либо слабо аргументированные;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие основных знаний учебных дисциплин/ междисциплинарных курсов;
- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

«неудовлетворительно»:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР;
- изложение (доклад) не раскрывает в представленной к защите ВКР поставленной задачи и способов ее решения;
- студент не понимает вопросы, поставленные по тематике данной ВКР и не знает ответы на вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин/междисциплинарных курсов.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается ректором не позднее, чем за 1 месяц до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

Проекты приказов по составу комиссии представляет проректор-директор ИПО не позднее, чем за 40 дней до начала ГИА.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников КузГТУ, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор КузГТУ либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя КузГТУ. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные приказом ректора.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания

государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве КузГТУ.