

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по ООД

Директор ГБПОУ АО «АГПК»

 Е.А. Кузнецова

О.П. Жигульская

«\_11\_» \_ноября\_ 2025 года

12 ноября 2025 года

# ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## по программе подготовки специалистов среднего звена

## **специальность 43.02.14 Гостиничное дело**

Срок обучения – 3 года 10 месяцев

## Форма обучения очная

Астрахань, 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК – менеджер по  
бронированию ООО «РГС Астрахань»  
  
E.O. Лысенко

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 4 от «10» ноября 2025 г.

Председатель МК

 И.М. Расторгуева  
на заседании Педагогического совета

Протокол № 3 от «11» ноября 2025 г.

Председатель ПС  О.П. Жигульская

## Содержание

|  |     |
|--|-----|
| I. Общие положения .....   | 4   |
| II. Формы ГИА .....  | 6   |
| III. Подготовка проведения ГИА .....   | 7   |
| IV. Проведение ГИА.....  | 12  |
| 4.1 Демонстрационный экзамен .....   | 12  |
| 4.2 Дипломная работа.....  | 15  |
| V. Оценивание результатов ГИА .....  | 18  |
| VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций .....  | 21  |
| VII. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов ..... | 222 |

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (далее соответственно - Программа, ГИА) устанавливает правила организации и проведения ГИА студентов (далее - выпускники), завершающих освоение имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

В программу ГИА включаются требования к дипломным работам, методика их оценивания, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные ГБПОУ АО «АГПК» (далее Колледжем), исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

1.2 Программа ГИА является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в части освоения видов деятельности:

- Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения.
- Организация деятельности сотрудников службы питания.
- Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Основы профессиональной деятельности 25627 Портъе).

Специалист среднего звена должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе, команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Специалист среднего звена должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения.

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

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

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания.

2 Организация деятельности сотрудников службы питания.

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

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

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

3 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

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

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.

4 Организация 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 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.

5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Основы профессиональной деятельности 25627 Портъе).

5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Основы профессиональной деятельности 25627 Портъе).

ПК 5.1. Обслуживать клиентов при заселении в гостиницу.

ПК 5.2. Обслуживать клиентов при заселении в гостиницу.

ПК 5.3. Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях.

ПК 5.4. Обеспечивать выполнение действующих правил пользования и внутреннего распорядка в отеле.

ПК 5.5. Принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих.

ПК 5.6. Организовывать отъезд и проводы гостей, оформлять расчетную документацию.

1.3 Программа ГИА разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрирован в Минюсте России 24.11.2022 № 71119);

- Приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО» (зарегистрирован в Минюсте от 11.10.2022);

- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 года № Р-36 «О внесении изменений в приложении к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма Демонстрационного экзамена»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «О направлении методических рекомендаций»;

- Оценочные материалы демонстрационного экзамена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, код 43.02.14-1-2026;

- Календарный график учебного процесса на 2025-2026 учебный год для обучающихся группы ГД 4109 очной формы обучения.

1.4 Целью государственной итоговой является определение соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.5 Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства обучения и воспитания при проведении ГИА выпускников.

1.6 Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.12 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800.

1.7 Выпускникам, успешно прошедшим ГИА по основной образовательной программе среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и

квалификацию по специальности среднего профессионального образования «специалист по гостеприимству».

1.8 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

1.9 К проведению ГИА привлекаются представители организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

1.10 Программа ГИА утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета Колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее соответственно – ГЭК), после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

## **II. Формы ГИА**

2.1 ГИА проводится:

в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа). По усмотрению колледжа демонстрационный экзамен включен в выпускную квалификационную работу.

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

2.3 Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (демонстрационный экзамен профильного уровня).

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров квалификации.

2.4 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Тематика дипломных проектов определяется Колледжем. Перечень тем разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях методических комиссий отделений подготовки с участием председателя ГЭК. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом.

## **III. Подготовка проведения ГИА**

3.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГИА проводится ГЭК, создаваемой Колледжем по специальности 43.02.14 Гостиничное дело среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

3.2 Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.3 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению колледжа министерством образования и науки Астраханской области, в ведении которого находится колледж.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

3.4 Директор колледжа (заместитель директора, педагогические работники) являются заместителем председателя ГЭК.

3.5 При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа). Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

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

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых ФГБОУ ДПО «ИРПО».

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3.6 Секретарь назначается из числа сотрудников Колледжа, выполняет технические функции по организации и проведению работы ГЭК. Секретарь не является членом ГЭК.

3.7 К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.8 На заседания ГЭК представляются следующие документы:

- приказ об утверждении председателя ГЭК;
- приказ об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий и состава апелляционной комиссии;
- приказ об утверждении тем дипломных работ (проектов);
- приказ о закреплении за студентами тем дипломных работ (проектов);
- программа ГИА;
- книга протоколов заседания ГЭК;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов;
- лист ознакомления с программой ГИА;
- образцы апелляционных заявлений (2 вида);
- приказ о допуске к защите дипломной работы (проекта) на Государственной экзаменационной комиссии;
- график прохождения ГИА;
- сведения об успеваемости студентов (итоговая сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;
- заявление на допуск к проведению демоэкзамена;
- согласие на обработку персональных данных;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по результатам демонстрационного экзамена по компетенции.

3.9 ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за исключением случая, предусмотренного настоящей Программой.

3.10 Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие организационные мероприятия (таблица 3.1):

Таблица 3.1 Организационные мероприятия по подготовке проведения ГИА

| №<br>п/п | Содержание деятельности  | Сроки<br>исполнения         | Ответственные  |
|----------|--|-----------------------------|--|
| 1        | Определение общей тематики, состава, объема и структуры дипломных работ  | Ноябрь<br>2025              | Зав. отделением<br>подготовки,<br>методисты,<br>преподаватели<br>профильных<br>дисциплин |
| 2        | Проведение собрания в группах «О государственной итоговой аттестации»  | Ноябрь –<br>Декабрь<br>2025 | Зав. отделением<br>подготовки,<br>методисты  |
| 3        | Определение индивидуальной тематики дипломных работ студентов:<br>- корректировка общей тематики дипломных работ с учетом индивидуальных запросов;<br>- подготовка проекта приказа об утверждении тематики дипломных работ;<br>- объявление тематики дипломных работ студентам для выбора;<br>- предварительное закрепление тематики дипломных работ за студентами по личным | Декабрь<br>2025             | Зав. отделением<br>подготовки,<br>методисты,<br>преподаватели<br>профильных<br>дисциплин |

|    |  |                          |  |
|----|--|--------------------------|--|
|    | заявлениям студентов;<br>- подготовка проекта приказа о закреплении тематики ВКР   |                          |  |
| 4  | Подготовка и оформление бланков заданий на дипломные работы и календарных графиков выполнения дипломных работ для студентов<br>Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР у руководителей ВКР<br>Проведение организационных собрания в группах с выдачей задания и календарного графика на дипломную работу | Апрель 2026              | Зав. отделением подготовки, методисты, руководители дипломных работ (проектов) |
| 5  | Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА<br>Подготовка проекта приказа об организации ГИА (допуске студентов к ГИА)   | Апрель 2026              | Зав. отделением подготовки   |
| 6  | Подготовка к демонстрационному экзамену  | Май 2026                 | Зав. отделением подготовки   |
| 7  | Организация консультаций по выполнению дипломных работ. Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами.   | Май-июнь 2024 по графику | Зав. отделением подготовки, руководители дипломными работами (проектами)       |
| 8  | Подготовка проектов приказов о допуске студентов к ГИА на заседаниях ГЭК   | Июнь 2026                | Зав. Отделением подготовки   |
| 9  | Выполнение задания демонстрационного экзамена  | Июнь 2026                | Зав. отделением подготовки   |
| 10 | Открытая защита дипломных работ  | Июнь 2026                | Зав. отделением подготовки   |
| 11 | Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК   | Июнь 2026 по графику     | Зав. отделением подготовки, секретарь ГЭК                                      |

Необходимым условием допуска к ГИА (защита дипломных работ) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для допуска к ГИА (защита дипломных работ) студент предоставляет заместителю директора по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию следующие документы:

- дипломную работу;
- отзыв руководителя дипломной работы с оценкой;
- рецензию, оформленную рецензентом.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту дипломных работ. Предварительной защите предшествуют процедуры согласования дипломной работы (проекта) с руководителем, нормоконтролером. Руководитель дипломной работы, нормоконтролер удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите дипломной работы (проекта) подписями на листах согласования пояснительной записки дипломной работы.

Заместитель директора колледжа по организации образовательной деятельности и сетевому взаимодействию делает запись о допуске студента к защите дипломной работы на титульном листе пояснительной записки дипломной работы.

Допуск выпускника к защите дипломной работы на заседании ГЭК осуществляется путем

издания приказа директора колледжа.

3.12 Процедура подготовки проведения ГИА включает следующие этапы:

1 этап **Выполнение дипломной работы** представлено в таблице 3.2

Таблица 3.2 Выполнение дипломной работы

| Вид контроля   | Ответственный                | Этап выполнения | Содержание выполнения   | Период выполнения                |
|--|------------------------------|-----------------|---|----------------------------------|
| Текущий (поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом дипломной работы в соответствии с заданием) | Руководители дипломных работ | Подготовка      | Сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы   | с 20.04.2026 г. по 14.06.2026 г. |
|  |                              | Разработка      | Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием дипломной работы, разработка формы и содержания представления работы |                                  |
|  |                              | Оформление      | Оформление всех составных частей работы в соответствии с критериями установленными заданием и требованиями, подготовка презентации работы       |                                  |

2 этап **Контроль за подготовкой к демонстрационному экзамену студентов и оценка качества выполнения задания демонстрационного экзамена**

| Вид контроля | Эксперт                                      | Содержание контроля                           | Период контроля            |
|--------------|--|---|----------------------------|
| Текущий      | Преподаватели спец. дисциплин и проф.модулей | Подготовка к демонстрационному экзамену       | с 18.05.2026 по 21.05.2026 |
| Итоговый     | Зам. директора по ООД и СВ                   | Выполнение задания демонстрационного экзамена | 01.06.2026 по 11.06.2026   |

## IV. Проведение ГИА

### 4.1 Демонстрационный экзамен

4.1.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации код 43.02.14-1-2026 (профильный уровень), выбранного исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте <https://bom.firpo.ru/Public> единых оценочных материалов.

4.1.2 Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4.1.3 Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена) по адресу: ул. Куликова, д. 46А ГК, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

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

4.1.4 Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Колледжем не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

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

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.

4.1.6 Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

4.1.7 Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности.

4.1.8 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

- представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с колледжем).

Указанные лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

4.1.9 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

- члены ГЭК, не считая членов экспертной группы;

- члены экспертной группы;

- главный эксперт;

- представители организаций-партнеров (по согласованию с Колледжем);

- выпускники;

- технический эксперт;

- представитель колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

- тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости);

- организаторы, назначенные колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.1.10 Лица, указанные в пунктах 4.1.8 и 4.1.9 настоящей Программы, обязаны: скорректировать, такого пункта нет

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

4.1.11 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения.

4.1.12 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

4.1.13 Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Программы ГИА, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений настоящих требований, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований.

4.1.14 Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности.

4.1.15 Представитель колледжа располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

4.1.17 Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

4.1.18 Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

4.1.19 В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

4.1.20 После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. Главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена,

составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

4.1.21 Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

4.1.22 Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена подлежат хранению не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

4.1.23 Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

4.1.24 В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.1.25 Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

4.1.26 Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) 03:30:00. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.1.27 Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

4.1.28 По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

## 4.2 Дипломная работа

4.2.1 Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков. Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения.
- ПМ.02 Организация деятельности сотрудников службы питания.
- ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

- ПМ.04 Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Основы профессиональной деятельности 25627 Портъе).

Сформированная тематика дипломных работ позволяет наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных задач.

Тематика дипломных работ для ГИА 2026 года:

| Наименование темы дипломной работы   | Наименование профессиональных модулей |
|--|---------------------------------------|
| Использование технологий онлайн-бронирования для повышения загрузки номерного фонда гостиницы «Азимут»                   | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Анализ конкурентоспособности гостиницы «Бонотель» города Астрахань   | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Оптимизация процесса приема и сервиса в гостиницах   | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Оптимизация управленческой структуры предприятий индустрии гостеприимства  | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Организация и управление рекламой в гостиничной индустрии  | ПМ.04                                 |
| Организация подготовки и переподготовки управленческих кадров для индустрии гостеприимства и туризма                     | ПМ.04                                 |
| Организация работы службы приема и размещения гостей в отеле   | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Организация работы службы приема и размещения и методы повышения качества обслуживания (на примере конкретной гостиницы) | ПМ.02                                 |
| Особенности управления персоналом на малых предприятиях индустрии гостеприимства и туризма                               | ПМ.02, ПМ.04                          |
| Оценка и совершенствование гостиничного обслуживания туристов  | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Оценка конкурентоспособности и формирования конкурентных преимуществ услуг туристско-гостиничного комплекса              | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Оценка организации работы службы маркетинга и продаж и способы ее совершенствования (на примере конкретной гостиницы)    | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Оценка уровня качества гостиницы и предоставляемых гостиничных услуг в РФ  | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Совершенствование деятельности службы приема и размещения в гостиничном предприятии                                      | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Пути продвижения сервисных услуг   | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию дополнительных услуг (на примере конкретной гостиницы)             | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию технологии обслуживания VIP-гостей                                 | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Разработка рекламной кампании гостиничного комплекса   | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Совершенствование технологии работы отдела бронирования гостиничного предприятия (на примере конкретной гостиницы)       | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Совершенствование технологии работы служб дополнительных и сопутствующих услуг (на примере конкретной гостиницы)         | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Совершенствование управления гостиницей на базе специализированных программных продуктов                                 | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Тенденции развития рынка гостиничных услуг (на примере регионов России и зарубежных стран)                               | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Экономический анализ деятельности гостиничного предприятия   | ПМ.01, ПМ.02                          |
| Анализ продвижения гостиничных услуг посредством   | ПМ.04                                 |

|  |              |
|--|--------------|
| социальных сетей на примере...   |              |
| Анализ систем мотивации персонала на современных гостиничных предприятиях и пути их улучшения на примере...                          | ПМ.02        |
| Разработка программы лояльности и клиентаориентированности для повышения продаж гостиничного продукта на примере...                  | ПМ.02        |
| Формирование профессиональной культуры речи работников сферы гостеприимства с помощью деловых игр и тренингов на примере...          | ПМ.01, ПМ.02 |
| Анализ рекламной деятельности и пути повышения её эффективности на примере гостиничного предприятия...                               | ПМ.04        |
| Совершенствование организации обслуживания гостей через разработку рекомендаций в гостинице «Гранд Отель Астрахань»                  | ПМ.02        |
| Исследование методов обслуживания гостей и показателей качества обслуживания (на примере конкретной гостиницы)                       | ПМ.02        |
| Анализ эффективности оказания платных услуг в гостинице «Виктория Палас»   | ПМ.02        |
| Исследование методов повышения качества предоставляемых гостиничных услуг в малых отелях города Астрахань и возможности их внедрения | ПМ.03        |
| Анализ прямых и непрямых каналов бронирования в гостинице категории 4 звезды   | ПМ.01        |
| Разработка и апробация интернет-проекта «Карта уникальных отелей Российской Федерации»   | ПМ.03        |
| Разработка рекомендаций по использованию инновационных ИТ-решений для повышения качества обслуживания в гостиничной отрасли          | ПМ.03        |

*Примечание:* защита дипломной работы на заседании государственной экзаменационной комиссии должна сопровождаться демонстрацией мультимедийной презентацией, дополнительными наглядными пособиями, макетами, моделями и другим демонстрационным материалом.

4.2.2 Для обеспечения единства требований к дипломным работам студентов устанавливаются общие требования к их составу, объему и структуре (ПРИЛОЖЕНИЕ В, Приложение Г, ПРИЛОЖЕНИЕ Д, Приложение Е, ПРИЛОЖЕНИЕ Л, ПРИЛОЖЕНИЕ М, ПРИЛОЖЕНИЕ Н).

4.2.3 Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса в период с 15.06.2026 г. по 28.06.2026 г. по графику:

- продолжительность одного заседания не более 6 часов;
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 15 дипломных работ;
- на защиту студентом дипломной работы отводится до 20 минут.

Процедура защиты дипломной работы включает:

- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненный дипломную работу;
- доклад студента (7-10 минут), в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание работы с обоснованием принятых решений. Доклад сопровождается мультимедиа презентацией и другими материалами;
- объяснения студента по замечаниям рецензента (при наличии);
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме дипломной работы и профилю специальности.

4.2.4 Заседания ГЭК протоколируются секретарем и подписываются всем составом ГЭК. В протоколе записываются: оценка за каждый этап ГИА (при наличии); присуждение квалификации; особые мнения комиссии. Решение об оценке за каждый этап ГИА (при наличии), о присвоении квалификации принимается ГЭК, на закрытом совещании после окончания защиты всех назначенных на данный день работ. Решение принимается простым большинством голосов.

Решение ГЭК об оценке ГИА, о присвоении квалификации «специалист по гостеприимству» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело торжественно объявляется выпускникам председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании (ПРИЛОЖЕНИЕ П, Приложение Р).

## V. Оценивание результатов ГИА

5.1 Результаты проведения ГИА (этапов ГИА) оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.2 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Максимально возможное количество баллов – 80,00.

| №                          | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)                | Критерий оценивания  | Баллы |
|----------------------------|---|--|-------|
| 1                          | Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения   | Планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале  | 08,00 |
|                            |   | Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы             | 14,00 |
|                            |   | Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества                       | 04,00 |
| 2                          | Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж | Планирование потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале  | 08,00 |
|                            |   | Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы           | 16,00 |
|                            |   | Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | 30,00 |
| ИТОГО (инвариантная часть) |   |  | 80,00 |

Перевод баллов в оценку осуществляется согласно рекомендуемой схемы перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную:

Таблица 5.1 - Перевод баллов в оценку

| Оценка (пятибалльная шкала)         | «2»        | «3»         | «4»         | «5»         |
|-------------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| Оценка в баллах (стобалльная шкала) | 0,00-15,99 | 16,00-31,99 | 32,00-55,99 | 56,00-80,00 |

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в Колледж в составе архивных документов.

5.3 Результаты оценивания защиты дипломной работы выпускником фиксируются в опросном листе ГИА членов ГЭК (ПРИЛОЖЕНИЕ К) оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценок защиты дипломной работы:

- оценка «5» (отлично) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. В процессе выполнения дипломной работы студент демонстрирует глубокие знания теоретического материала, проводит сравнительный анализ теоретико-практических исследований, вносит свои предложения по ликвидации недостатков и разрабатывает мероприятия по их устраниению. Защита дипломной работы осуществляется четко, последовательно. Студент подробно отвечает на вопросы членов комиссии;

- оценка «4» (хорошо) ставится, если тема дипломной работы отличается актуальностью и новизной и представляет практическую значимость. При выполнении работы студент в полном объеме охватывает теоретические моменты исследования, однако в работе имеются неточности в подаче информации. Дипломная работа не содержит достаточного количества практических ситуаций. Защита дипломной работы осуществляется обоснованно, четко и последовательно. При ответах на вопросы членов комиссии имеются неточности;

- оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если в дипломной работе отсутствует актуальность и новизна тематики. Практические элементы исследования освещены поверхностно. В работе отсутствует сравнительный анализ теоретических и практических исследований, не приводятся примеры из практики. Студент показывает слабую теоретическую подготовку. В сообщении студента имеются ошибки и неточности, ответы на дополнительные вопросы членов комиссии - неполные;

- оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если выполненная дипломная работа не соответствует заданной тематике, допущены грубые ошибки при изложении теоретического материала, отсутствуют практические аспекты исследования.

5.4 Оценка ГИА отражает в общем виде соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, формируется по результатам выполнения задания демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Членами ГЭК определяется оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника.

5.5 В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.6 Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

5.7 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из колледжа.

5.8 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

5.9 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.10 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## **VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.1 По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена (ПРИЛОЖЕНИЕ И).

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

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

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии,

что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

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

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

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

результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

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

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

## **VII. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

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

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Образец заявления о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний

Директору ГБПОУ АО «АГПК» Жигульской О.П.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
курс \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу создать для меня следующие специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний.

При проведении **демонстрационного экзамена** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности экзамена (указать да/нет): \_\_\_\_\_
- присутствие ассистента на экзамене (указать да/нет): \_\_\_\_\_
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): \_\_\_\_\_

При проведении **защиты выпускной квалификационной работы** мне необходимы следующие специальные условия:

- увеличение продолжительности защиты (указать да/нет): \_\_\_\_\_
- присутствие ассистента на защите (указать да/нет): \_\_\_\_\_
- использование специальных технических устройств на экзамене (указать да/нет): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**  
**для проведения демонстрационного экзамена**

## **Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности**

1. Общие сведения о месте проведения экзамена, расположение компетенции, время трансфера до места проживания, расположение транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположение санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.
2. Время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.
3. Контроль требований охраны труда участниками и экспертами. Штрафные баллы за нарушений требований охраны труда.
4. Вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории проведения экзамена.
5. Общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.
6. Основные требования санитарии и личной гигиены.
7. Средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.
8. Порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.
9. Действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

### **Инструкция по охране труда для участников**

#### ***1.Общие требования охраны труда***

##### **Для участников до 14 лет**

1.1. К участию в экзамене, под непосредственным руководством Экспертов или совместно с Экспертом, Компетенции «Администрирование отеля» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники в возрасте до 14 лет:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

##### **Для участников от 14 до 18 лет**

1.1. К участию в экзамене, под непосредственным руководством Экспертов Компетенции «Администрирование отеля» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники в возрасте от 14 до 18 лет:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

### Для участников старше 18 лет

1.1. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий в Компетенции «Администрирование отеля» по стандартам «WorldSkills» допускаются участники не моложе 18 лет

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.2. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания;

1.3. Участник для выполнения экзаменационного задания использует инструмент:

| Наименование инструмента  |   |
|---------------------------|---|
| использует самостоятельно | использует под наблюдением эксперта или назначенного ответственного лица старше 18 лет: |
| ножницы                   |   |
| степлер                   |   |

1.4. Участник для выполнения экзаменационного задания использует оборудование:

| Наименование оборудования |  |
|---------------------------|--|
| использует самостоятельно | выполняет экзаменационное задание совместно с экспертом или назначенным лицом старше 18 лет: |
| Моноблок                  |  |
| МФУ лазерное              |  |
| POS-терминал              |  |
| Детектор банкнот          |  |

1.5. При выполнении экзаменационного задания на участника могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные факторы:

Физические:

- режущие и колющие предметы;

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение
- повышенный уровень электромагнитных излучений
- повышенный уровень статического электричества
- пониженная ионизация воздуха

1.6. Знаки безопасности, используемые на рабочем месте, для обозначения присутствующих опасностей:

- F 04 Огнетушитель



- E 22 Указатель выхода



- E 23 Указатель запасного выхода



- EC 01 Аптечка первой медицинской помощи



- P 01 Запрещается курить



1.7. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Эксперту.

В помещении на стойке администратора находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт. Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в демонстрационного экзамена ввиду болезни или несчастного случая, он получит баллы за любую завершенную работу.

Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в Форме регистрации несчастных случаев и в Форме регистрации перерывов в работе.

1.8. Участники, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с Регламентом WorldSkills Russia.

Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или перманентному отстранению аналогично апелляции.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

Перед началом работы участники должны выполнить следующее:

2.1. В день С-1, все участники должны ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, подготовить рабочее место в соответствии с Техническим описанием компетенции.

По окончании ознакомительного периода, участники подтверждают свое ознакомление со всеми процессами, подписав лист прохождения инструктажа по работе на оборудовании по форме, определенной Оргкомитетом.

2.2. Подготовить рабочее место:

- Проветрить, при необходимости, помещение с персональным компьютером и другой оргтехникой

- Внимательно изучить содержание и порядок проведения практического экзаменационного задания, а также приемы его выполнения.

- Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать посторонние предметы, мешающие работе, привести в порядок одежду.
- Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, электропроводки и других неполадках сообщить Техническому эксперту или Главному эксперту (заместителю Главного эксперта) и приступить к работе только после устранения неисправностей.

2.3. Подготовить инструмент и оборудование, разрешенное к самостоятельной работе:

| Наименование инструмента или оборудования | Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания  |
|---|---|
| Моноблок                                  | Включить, проверить стабильность и четкость изображения на экранах. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя во время работы, на расстоянии 600-700мм<br>- клавиатура размещается за 20-30 сантиметров от края стола,<br>- стул стоит таким образом, чтобы спина лишь немногого |
| Наименование инструмента или оборудования | Правила подготовки к выполнению экзаменационного задания  |
|   | упиралась в его спинку. Высота сидения позволяет держать ровную осанку,<br>- нужно убедиться в том, что в зоне досягаемости отсутствуют оголенные провода и различные шнуря,  |
| МФУ лазерное                              | Включить, проверить наличие бумаги<br>Провести визуальный осмотр копировально-множительной техники, убедиться в отсутствии на них посторонних предметов   |
| Детектор банкнот                          | Включить, проверить   |

Инструмент и оборудование, не разрешенное к самостоятельному использованию, к выполнению экзаменационных заданий подготавливает уполномоченный Эксперт, участники могут принимать посильное участие в подготовке под непосредственным руководством и в присутствии Эксперта.

2.4. В день проведения экзамена, изучить содержание и порядок проведения модулей экзаменационного задания, а также безопасные приемы их выполнения. Проверить пригодность инструмента и оборудования визуальным осмотром.

2.5. Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания, в процессе подготовки рабочего места:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место,
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения инструмента и оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования и инструмента, при необходимости, обратиться к эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.6. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.7. Участнику запрещается приступать к выполнению экзаменационного задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Эксперту и до устранения неполадок к экзаменационному заданию не приступать.

### 3. Требования охраны труда во время работы

3.1. При выполнении экзаменационных заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:

| <b>Наименование инструмента/ оборудования</b> | <b>Требования безопасности</b>  |
|---|---|
| Моноблок                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- на системном блоке не должно находиться посторонних предметов,</li><li>- недопустимо включать персональный компьютер в удлинители и розетки, в которых отсутствует заземляющая шина,</li><li>- запрещается начинать работу в помещениях с повышенной влажностью, а также в случае, если рядом присутствуют открытые источники влажности (лужи, мокрый пол).</li><li>- нельзя очищать поверхность компьютера от загрязнений, когда он находится во включенном состоянии;</li></ul>   |
| <b>Наименование инструмента/ оборудования</b> | <b>Требования безопасности</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- недопустимо снимать корпус любой из составных частей ПК во время его работы,</li><li>- при ощущении даже незначительного запаха гари, нужно как можно быстрее выключить ПК из сети и обратиться к ответственному за обслуживание компьютерной техники,</li></ul>  |
| МФУ лазерное                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- При появлении неисправности в работе копировально-множительного аппарата, искрении, запаха гари, нарушении изоляции проводов прекратить работу, выключить питание и сообщить об аварийной ситуации Техническому эксперту или Главному эксперту (заместителю Главного эксперта)</li><li>- При выполнении работ с использованием копировально-множительной техники необходимо соблюдать правила эксплуатации копировально-множительного аппарата, не допускать попадания на него влаги,</li><li>- запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании,</li><li>- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети.</li></ul> |
| Детектор банкнот                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- не допускайте попадания влаги, металлических предметов внутрь, При появлении неисправности в работе детектора банкнот, искрении, запаха гари, нарушении изоляции проводов прекратить работу, выключить питание и сообщить об аварийной ситуации Техническому эксперту или Главному эксперту (заместителю Главного эксперта)</li></ul>   |

3.2. При выполнении экзаменационных заданий и уборке рабочих мест:

- необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами, не отвлекать других участников;
- соблюдать настоящую инструкцию;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования, механизмов и инструментов, не подвергать их механическим ударам, не допускать падений;
- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;
- рабочий инструмент располагать таким образом, чтобы исключалась возможность его скатывания и падения;
- выполнять экзаменационные задания только исправным инструментом;

3.3. При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение экзаменационного задания и сообщить об этом Эксперту, а в его отсутствие заместителю главного Эксперта.

#### ***4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях***

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гаря, задымления и т.д.), участнику следует немедленно сообщить о случившемся Эксперту. Выполнение экзаменационного задания продолжить только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом эксперту. 4.3. При поражении участника электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Эксперту, которые должны принять мероприятия по оказанию первой помощи пострадавшим, вызвать скорую медицинскую помощь, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить Главного эксперта и экспертов. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или эксперта, заменившего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на экзаменационной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удается, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облиться водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходите близко к нему, предупредите о возможной опасности находящихся поблизости экспертов или обслуживающий персонал.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию экспертов, при необходимости эвакуации возьмите с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдайте осторожность, не трогайте поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

#### ***5. Требование охраны труда по окончании работ***

После окончания работ каждый участник обязан:

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Сообщить Техническому эксперту или Главному эксперту (заместителю Главного эксперта) о завершении выполнения задания.

5.3. Сообщить эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения экзаменационного задания.

#### ***Инструкция по охране труда для экспертов***

##### ***1. Общие требования охраны труда***

1.1. К работе в качестве эксперта Компетенции «Администрирование отеля» допускаются Эксперты, прошедшие специальное обучение и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Эксперт с особыми полномочиями, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, должен иметь действующие удостоверение «О проверке знаний требований охраны труда».

1.3. В процессе контроля выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях Эксперт обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и планов эвакуации.
- расписание и график проведения экзаменационного задания, установленные режимы труда и отдыха.

1.4. При работе на персональном компьютере и копировально-множительной технике на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

- электрический ток;
- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;
- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.

При наблюдение за выполнением экзаменационного задания участниками на Эксперта могут воздействовать следующие вредные и (или) опасные производственные факторы:

Психологические:

- чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение

1.5. Знаки безопасности, используемые на рабочем месте, для обозначения присутствующих опасностей:

- F 04 Огнетушитель



- E 22 Указатель выхода



- E 23 Указатель запасного выхода



- EC 01 Аптечка первой медицинской помощи



**- Р 01 Запрещается курить**



1.6. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся Главному Эксперту.

В помещении Экспертов Компетенции «Администрирование отеля» находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.

В случае возникновения несчастного случая или болезни Эксперта, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт.

1.7. Эксперты, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с Регламентом WorldSkills Russia, а при необходимости согласно действующему законодательству.

**2. Требования охраны труда перед началом работы**

Перед началом работы Эксперты должны выполнить следующее:

2.1. В день С-1, Эксперт с особыми полномочиями, ответственный за охрану труда, обязан провести подробный инструктаж по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности», ознакомить экспертов и участников с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, с местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, проконтролировать подготовку рабочих мест участников в соответствии с Техническим описанием компетенции.

2.2. Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания участниками экзамена, Эксперт с особыми полномочиями проводит инструктаж по охране труда, Эксперты контролируют процесс подготовки рабочего места участниками, и принимают участие в подготовке рабочих мест участников в возрасте моложе 18 лет.

2.3. Ежедневно, перед началом работ на экзаменационной площадке и в помещении экспертов необходимо:

- осмотреть рабочие места экспертов и участников;
- привести в порядок рабочее место эксперта;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- осмотреть инструмент и оборудование участников в возрасте до 18 лет, участники старше 18 лет осматривают самостоятельно инструмент и оборудование.

2.5. Подготовить необходимые для работы материалы, приспособления, и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

2.6. Эксперту запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить Техническому Эксперту и до устранения неполадок к работе не приступать.

**3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. При выполнении работ по оценке экзаменационных заданий на персональном компьютере и другой оргтехнике, значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.

3.2. Изображение на экранах видеомониторов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.

3.3. Суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение экзаменационного дня должно быть не более 6 часов.

Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 15 мин.

3.4. Во избежание поражения током запрещается:

- прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

3.5. При выполнении модулей экзаменационного задания участниками, Эксперту необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами без необходимости, не отвлекать других Экспертов и участников.

3.6. Эксперту во время работы с оргтехникой:

- обращать внимание на символы, высвечивающиеся на панели оборудования, не игнорировать их;
- не снимать крышки и панели, жестко закрепленные на устройстве. В некоторых компонентах устройств используется высокое напряжение или лазерное излучение, что может привести к поражению электрическим током или вызвать слепоту;
- не производить включение/выключение аппаратов мокрыми руками;
- не ставить на устройство емкости с водой, не класть металлические предметы;
- не эксплуатировать аппарат, если он перегрелся, стал дымиться, появился посторонний запах или звук;
- не эксплуатировать аппарат, если его уронили или корпус был поврежден;
- вынимать застрявшие листы можно только после отключения устройства из сети;
- запрещается перемещать аппараты включенными в сеть;
- все работы по замене картриджей, бумаги можно производить только после отключения аппарата от сети;
- запрещается опираться на стекло оригиналодержателя, класть на него какие-либо вещи помимо оригинала;
- запрещается работать на аппарате с треснувшим стеклом;
- обязательно мыть руки теплой водой с мылом после каждой чистки картриджей, узлов и т.д.;
- просыпанный тонер, носитель немедленно собрать пылесосом или влажной ветошью.

3.7. Включение и выключение персонального компьютера и оргтехники должно проводиться в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

3.8. Запрещается:

- устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно проводить переформатирование диска;
- иметь при себе любые средства связи;
- пользоваться любой документацией кроме предусмотренной экзаменационным заданием.

3.9. При неисправности оборудования – прекратить работу и сообщить об этом Техническому эксперту, а в его отсутствие заместителю главного Эксперта.

3.10. При наблюдении за выполнением экзаменационного задания участниками Эксперту:

- передвигаться по экзаменационной площадке не спеша, не делая резких движений, смотря под ноги.

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), Эксперту следует немедленно отключить источник электропитания и принять меры к устранению неисправностей, а также сообщить о случившемся Техническому Эксперту. Работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.

4.2. В случае возникновения зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, следует ограничить время работы с персональным компьютером и другой оргтехникой, провести коррекцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, не связанную с использованием персонального компьютера и другой оргтехники.

4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь (самопомощь) пострадавшему, сообщить Главному Эксперту, при необходимости обратиться к врачу.

4.4. При несчастном случае или внезапном заболевании необходимо в первую очередь отключить питание электрооборудования, сообщить о случившемся Главному Эксперту.

4.5. При возникновении пожара необходимо немедленно оповестить технического эксперта. При последующем развитии событий следует руководствоваться указаниями Главного эксперта или должностного лица, заменяющего его. Приложить усилия для исключения состояния страха и паники.

При обнаружении очага возгорания на экзаменационной площадке необходимо любым возможным способом постараться загасить пламя в "зародыше" с обязательным соблюдением мер личной безопасности.

При возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удается, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, обливаться водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения.

В загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

4.6. При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета не подходить близко к нему, предупредить о возможной опасности находящихся поблизости ответственных лиц.

При происшествии взрыва необходимо спокойно уточнить обстановку и действовать по указанию должностных лиц, при необходимости эвакуации, эвакуировать участников и других

экспертов экзаменационной площадки, взять с собой документы и предметы первой необходимости, при передвижении соблюдать осторожность, не трогать поврежденные конструкции, оголившиеся электрические провода. В разрушенном или поврежденном помещении не следует пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками и т.п.).

#### ***5. Требование охраны труда по окончании работ***

После окончания экзаменационного дня Эксперт обязан:

- 5.1. Отключить электрические приборы, оборудование, инструмент и устройства от источника питания.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место Эксперта и проверить рабочие места участников.
- 5.3. Сообщить Техническому эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Зав. отделением СТИД

Н.В. Корнейченко

студента гр.\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
(указать форму ВКР)

\_\_\_\_\_  
(название темы работы)

Подпись студента \_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_г.

Рассмотрено на заседании МК

\_\_\_\_\_  
Протокол №\_\_ от «\_\_\_»\_\_ 20\_г.

Методист \_\_\_\_\_ / И.М. Расторгуева

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по ООД и СВ

\_\_\_\_\_  
/ Е. А. Кузнецова

«\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»**

## Допустить к защите

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_ 2026 г.

## О Т З Ы В

на выпускную квалификационную работу студента ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

Фамилия И.О. студента \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

наименование темы выпускной квалификационной

работы \_\_\_\_\_

Содержание отзыва: \_\_\_\_\_

Отзыв должен содержать: а) заключение о степени соответствия выполненной дипломной работой дипломному заданию; б) характеристику выполнения каждого раздела работы и степени использования дипломатом последних достижений науки, техники и новаторов производства; в) оценку качества выполнения графической части работы и пояснительные записки; г) перечень положительных качеств работы и недостатков. Общая оценка работыдается по пятибалльной системе.

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Место работы и должность руководителя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

## РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу студента Астраханского государственного политехнического колледжа

**Фамилия И.О. студента** \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

## **Наименование темы дипломной работы**

## Содержание рецензии:

---

**Рецензия должна содержать:**

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

Общая оценка проектадается по пятибалльной системе

**Проект заслуживает \_\_\_\_\_**

**Место работы и должность рецензента**

---

---

**Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_**

Подпись\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

## Оформление выпускной квалификационной работы

Дипломная работа, которая называется «Пояснительная записка», представляет собой текстовый документ.

Пояснительная записка по объему должна быть не более 55 страниц печатного текста.

Пояснительная записка должна быть сброшюрована. Отзыв и рецензия с дипломной работой не сброшюровываются.

При выполнении дипломной работы студенты должны пользоваться следующими основными государственными стандартами Единой системы текстовой документации – ЕСТД и Единой системы конструкторской документации – ЕСКД;

- ГОСТ Р2.105-2019 ЕСКД. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации (МГСС). Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;

- ГОСТ 13.1.002-2003. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы;

- ГОСТ 2.303-68 Единая система конструкторской документации. Линии;

- ГОСТ 2.304-81 Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные;

- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- ГОСТ 2.316-2013 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 2.321-84 Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные;

- ГОСТ 2.503-2013 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений;

- ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 2.058-2016 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения реквизитной части электронных конструкторских документов;

- ГОСТ 2.109-73 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам;

- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

- ГОСТ Р 2.106-2019 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Пояснительная записка выполняется на листах формата А4 (297x210 мм), расположенных вертикально. Рамка имеется только на листе «СОДЕРЖАНИЕ» пояснительной записи, где указывается шифр документа, который для студентов дневного отделения состоит из шифра специальности, номера студенческого билета, года выпуска, разделенных точкой. Каждому листу текстового документа присваивается порядковый номер. Нумерация страниц начинается в дипломной работе с 4-го листа. В дипломной работе листы подшиваются в следующем порядке: титульный лист, задание, аннотация, содержание.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

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

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

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

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

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

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

1. Текст пояснительной записи выполняется на компьютере по следующим правилам:

- шрифт 13 Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 мм;

- в тексте использовать **Ж** (жирный шрифт), *К* (курсив), Ч (подчеркивать) нельзя.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

2. При расположении текста на листе рекомендуется соблюдать следующие размеры:

слева – 30 мм от края листа;

справа - 15 мм от края листа;

сверху - 20 мм от края листа;

снизу от основной надписи - 20 мм.

3. В тексте должны быть использованы общепринятые экономические, юридические и технические термины, условные обозначения и сокращения.

Пример:

т. е. – то есть;

т. к. – так как;

и т. д. – и так далее.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык пояснительной записи с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

4. Повреждения листов дипломной работы, помарки и следы не полностью удаленного текста, зачеркивания не допускается.

5. Математические знаки можно применять лишь в формулах. В тексте их записывают словами. Например, минус, плюс и т. д. Наиболее часто встречаются знаки: №, %, §, их в тексте приводят только с цифрами или буквами, заменяющими цифры. Например, № 5, 7 % и т. д. Отвлеченные числа до десяти пишут только словами, а свыше десяти – цифрами. Например, «установка состоит из четырех основных узлов» или «на установке имеются 12 кронштейнов». Если число имеет размерность, то их пишут цифрами. Например, «производительность скважины 50 т/сутки».

6. Последовательность расположения материала дипломной работы следующая:

Первой страницей является титульный лист.

В буквенно-цифровом коде ДР 43.02.14.1058.24 ПЗ цифры и буквы означают:

- ДР – дипломная работа;
- 43.02.14 - шифр специальности;
- 1058 - № зачетной книжки;
- 24 – год выпуска документа;
- ПЗ – пояснительная записка.

Образец титульного листа приводится в приложении А1.

Второй страницей является задание на дипломную работу (выдается руководителем).

Образец бланка задания на дипломную работу, отзыва, рецензии приводится в приложении.

Третьей страницей является аннотация. Аннотация должна содержать общие сведения и краткую характеристику работы с указанием задачи проекта и принятых решений, достигнутых результатов. Порядок написания и оформления аннотации приведен в методических рекомендациях по составлению аннотации на иностранном языке.

На четвертой странице располагается содержание дипломной работы. Содержание включает все структурные элементы документа, которые входят в его состав (введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа. Содержание дипломной работы включают в общую нумерацию листов пояснительной записи.

Наименования структурных элементов отчета: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов пояснительной записи.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки разделов и подразделов оформляются с учетом выравнивания текста по ширине.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Содержание дипломной работы должно иметь основную надпись для текстовых документов ГОСТ Р2.105-2019 ЕСКД (образец представлен в приложении). Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» пишут по центру листа с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

На пятой странице и последующих страницах располагается текст пояснительной записи. Структурные элементы пояснительной записи: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ – номеров разделов не имеют.

Текст пояснительной записи при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Каждый раздел начинается с нового листа (страницы). Все разделы нумеруются в пределах всего

документа арабскими цифрами без точки. Заголовки разделов, подразделов и пунктов пишут с прописной буквы без точки в конце и записываются с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовках не допускается.

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 3 интервала, между заголовком раздела и подраздела – 2 интервала.

7. Нумерация подразделов производится в пределах каждого раздела и включает в себя номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Например:

- 3 Название третьего раздела документа
  - 3.1 Название первого подраздела третьего раздела документа
    - 3.1.1 Пункт первого подраздела третьего раздела документа
    - 3.1.2 \_\_\_\_\_
  - 3.2 Название второго подраздела третьего раздела документа
    - 3.2.1 Пункт второго подраздела третьего раздела документа
    - 3.2.2 \_\_\_\_\_

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, ѹ, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример

Рассчитать затраты на материалы:

- основные;
- вспомогательные:
  - 1) ветошь;
  - 2) мазут.

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту пояснительной записи, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

9. Рисунки, расположенные на отдельных листах, иллюстрации (графики, диаграммы, схемы), представленные в тексте, именуются рисунками и нумеруются внутри разделов (например, к второму разделу номера рисунок 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Рисунок должен размещаться сразу после ссылки на него в тексте пояснительной записи. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. (Например, Рисунок 1.1 – Схема насоса).

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1».

Рисунки, иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - «Рисунок А.1», «Рисунок А.2» и т. д.

10. Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться внутри каждого раздела (например, ко второму разделу номера таблиц 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.) в пределах всей пояснительной записи арабскими цифрами без точки.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
номер название таблицы

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей в одну строку с номером (образец представлен в приложение). Подчеркивать заголовок не следует. Если таблица прерывается, и ее продолжение располагают на следующей странице, то над таблицей пишут « Продолжение таблицы...» (только номер).

Если в пояснительной записке одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Таблицу размещают сразу после ссылки на нее в тексте пояснительной записи.

Если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала приводят примечания. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

#### Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

#### 2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

11. Формулы, помещенные в пояснительной записке, должны нумероваться внутри каждого раздела в пределах всей пояснительной записи арабскими цифрами и располагаться посередине строки.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

Например: показатель прибыли собственника определяется по формуле:

$$P_{\Pi} = \frac{\Pi_{\Pi}}{CK - K_{\Pi P}} \cdot 100, \quad (3.1)$$

где  $\Pi_{\Pi}$  – прибыль, причитающаяся владельцам простых акций;

$CK$  – собственный капитал;

$K_{\Pi P}$  – вклад держателей привилегированных акций.

12. Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Ссылки в тексте на источники допускается указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы (например, [2]).

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

- 1 ..... приведено в работах [1] - [4].
- 2 ..... по ГОСТ 29029.
- 3 ..... в работе [9], раздел 5.

13. После раздела «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», начиная с новой страницы, размещают список использованных источников. Его включают в содержание пояснительной записки. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка (не менее 25), составленный в следующем порядке:

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

Примеры оформления списка использованных источников приведены ниже.

- Авторефераты

Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

- Аналитические обзоры

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М.: ИМЭМО, 2007. — 39 с.

- Диссертации

Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. .... канд. полит. наук. — М., 2002. - С.54—55.

- Интернет-документы:

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcrnter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07)

<http://www.nlr.ru/index.html> (дата обращения: 20.02.2007)

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08)

Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии Генерала А. В. Колчака: сайт. – URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007)

- Материалы конференций

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф., Ярославль, 2003. 350 с.

Марьинских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Ксерос. конф. (Иркутск, 11=12 сент.200 г.). – Новосибирск, 2000. - С.125–128.

- Монографии:

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2006. – С.305–412.

*Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:*

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Сарат. ун-та, 1999. – 199 с.

*Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.*

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 494 с.

*Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:*

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.:ИНФРА-М, 2006. 494 с.

*Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000)*

- Патенты:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

- Статья из журналов или сборников:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.

Crawford, P. J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

*Заголовок записи в ссылке может имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, могут не повторяться в сведениях об ответственности.*

Crawford P. J., Barrett T. P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

*Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):*

Корнилов В. И. Тurbulentный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

Кузнецов, А. Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке. – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

- Электронный ресурс

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

14. Приложения к пояснительной записке начинают с новой страницы, при этом сверху посередине страницы пишут «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения должны иметь заголовок, располагаемый отдельной строкой симметрично относительно текста и начинающийся с прописной буквы. Если приложение переносится на следующий лист (страницу), то на этом листе сверху посередине пишут «Продолжение приложения...», с указанием соответствующей буквы.

Приложения обозначаются по порядку прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ).

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. Все имеющиеся приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с указанием их обозначений и заголовков.

Дата \_\_\_\_\_  
г. Астрахань

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ГРУППЫ \_\_\_\_\_**  
**Член \_\_\_\_\_ ГЭК**

---



---



---

| Ф.И.О. студента | Результаты<br>ДЭ | Защита выпускной квалификационной<br>работы |                  | Итоговая<br>оценка |
|-----------------|------------------|---|------------------|--------------------|
|                 |                  | Анализ ответа и вопросы<br>члена ГЭК        | Оценка за<br>ВКР |                    |
|                 |                  |   |                  |                    |
|                 |                  |   |                  |                    |
|                 |                  |   |                  |                    |
|                 |                  |   |                  |                    |

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО члена ГЭК

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Образец заявления о возможности прохождения государственной итоговой аттестации по уважительной причине в дополнительные сроки

Директору ГБПОУ АО «АГПК»

Жигульской О.П.

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

очной формы обучения

\_\_\_\_\_ (ФИО участника ГИА)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

#### Заявление

Прошу Вас предоставить мне возможность пройти государственную итоговую аттестацию в связи с уважительной причиной моего отсутствия на государственной итоговой аттестации по графику в дополнительные сроки.

Документ, подтверждающий уважительность причины, прилагается.

Участник ГИА \_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Образец заявления о повторном прохождении ГИА в связи с получением неудовлетворительного результата

Директору ГБПОУ АО «АГПК»

Жигульской О.П.

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

очной формы обучения

(ФИО участника ГИА)

#### Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО участника ГИА)

обучающийся/обучающаяся \_\_\_\_\_

(название образовательной организации)

прошу повторно допустить меня к сдаче выпускной квалификационной работы в форме \_\_\_\_\_

—  
(защиты ВКР)

в связи с получением неудовлетворительного результата.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Участник ГИА

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК по проведению  
ГИА по образовательным программам СПО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

## Форма заявления об апелляции о нарушении порядка проведения ГИА

В апелляционную комиссию

(наименование образовательной организации)

по специальности/профессии среднего профессионального образования \_\_\_\_\_

## обучающегося

(ФИО)

(имя, отчество (при наличии))

курс \_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_  
E-mail:

## АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации.

## Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня прохождение государственного итогового испытания, что может привести к необъективной оценке результатов обучения.

Прошу рассмотреть апелляцию:  – в моем присутствии (и/или в присутствии моего представителя (для несовершеннолетнего обучающегося));  – без меня, моего представителя.

Дата

Подпись: /

(расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов)

Апелляцию принял

Дата: «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Должность ФИО (полностью)

(подпись)

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»  
(ГБПОУ АО «АГПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ООД и СВ

\_\_\_\_\_ Е.А. Кузнецова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.<sup>1</sup>

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Иванов И.И.

Гостиничная индустрия в Астрахани и Астраханской области

ДР 43.02.14. 22883. 26 ПЗ

Руководитель

\_\_\_\_\_ /ФИО/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Исполнитель

\_\_\_\_\_ /ФИО/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_ /ФИО/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Астрахань 2026

<sup>1</sup>Подписи ставим чернилами синего цвета и печать колледжа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Отделение</b>     | сервисных технологий и дизайна           |
|                      | <i>наименование отделения подготовки</i> |
| <b>Специальность</b> | 43.02.14 «Гостиничное дело»              |
|                      | <i>код и наименование специальности</i>  |

Рассмотрено на заседании **«УТВЕРЖДАЮ»**  
 методической комиссии отделения  
 сервисных технологий и дизайна **Зам. директора по ООД и СВ**  
 Кузнецова Е.А.  
 Протокол №\_\_\_\_\_ от  
 «\_\_\_\_\_» 2026г.  
 Методист \_\_\_\_\_ Расторгуева И.М.

**ЗАДАНИЕ  
на выпускную квалификационную работу**

студенту (ке) IV курса группы 4109 специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» ГД-

Иванову Илье Ильичу  
*фамилия, имя, отчество*

**1 Тема выпускной  
квалификационной работы** «Гостиничная индустрия в Астрахани и Астраханской  
области»

**утверждена приказом по колледжу** от «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**2 Срок сдачи студентом законченного  
проекта (работы)**

**3 Исходные данные к проекту**

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

Список литературы по теме ВКР

Материалы преддипломной практики

**4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):**  
Введение.

1) Теоретическая часть.

2) Практическая часть.

Список использованных источников

- 1) Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24 ноября 1996 г. №132-ФЗ.
- 2) Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ.
- 3) Антипов К. В. Основы рекламы / К.В. Антипов. - М.: Дашков и Ко, 2014.- 326 с.
- 4) Афанасьева Н.Г. Организация туристской индустрии. Учебное пособие. Воронеж:ВГПГК, 2013. - 68 с.
- 5) Дурович, А. П. Реклама в туризме / А.П. Дурович. - Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2016. -160 с.
- 6) Ласковец Е.В. Связи С Общественностью И Реклама: Учебно-Методическое Пособие / Ласковец Е В. - Москва: Высшая школа, 2015. - 884 с.

Фамилия и должность руководителя ВКР

Петрова Т.П., преподаватель

Дата выдачи задания ВКР « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026

Срок сдачи ВКР « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ июня 2026

Руководитель ВКР / \_\_\_\_\_ /

Задание принял (а) к исполнению \_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Введение                         | 5  |
| 1 название главы                 | 6  |
| 1.1 название параграфа           | 6  |
| 1.2 название параграфа           | 10 |
| 1.3 название параграфа           | 23 |
| 2 название главы                 | 28 |
| 2.1 название параграфа           | 28 |
| 2.2 название параграфа           | 32 |
| 3 название главы                 | 44 |
| Заключение                       | 51 |
| Список использованных источников | 52 |
| Приложение А                     | 53 |
| Приложение Б                     | 54 |

|         |             |          |         |      |   |
|---------|-------------|----------|---------|------|---|
|         |             |          |         |      | ДР 43.02.14.22883.26 ПЗ                                     |
| Изм.    | Лист        | № докум. | Подпись | Дата |   |
| Разраб. | Иванов      |          |         |      | Гостиничная индустрия в<br>Астрахани и Астраханской области |
| Провер. | Корнейченко |          |         |      | Лит.  |
|         |             |          |         |      | Лист  |
|         |             |          |         |      | Листов  |
| Утв.    | Кузнецова   |          |         |      | 4   |
|         |             |          |         |      | 52  |
|         |             |          |         |      | АГПК  |
|         |             |          |         |      |   |

**Лист ознакомления выпускников**

**с Программой государственной итоговой аттестации, требованиями к выпускным квалификационным работам, критериями оценки знаний, правом на каникулы после ГИА по личному заявлению, размещенными в электронной информационно-образовательной среде**

**Профессия/специальность**\_\_\_\_\_

**Группа**\_\_\_\_\_

**Вопросы для ознакомления:**

1. Программа ГИА
2. Требования к выпускной квалификационной работе.
3. Критерии оценки знаний.
4. График подготовки и защиты ВКР
5. Проведение аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена

| ФИО студента           | Подпись |
|------------------------|---------|
| 1 Иванов Иван Иванович |         |
| 2.....                 |         |

Приложение П

Образец заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты ВКР

**Министерство образования и науки Астраханской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»**

**Заключение**  
**председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении**  
**процедурных вопросов при проведении**  
**защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)**  
по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_,  
направленности (профилю) образования \_\_\_\_\_,  
проводимой «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г. в ГБПОУ АО «АГПК».

Данные проведенной экспертизы:

1. Соответствие сроков проведения защиты ВКР срокам, предусмотренным учебным планом и графиком учебного процесса (календарным учебным графиком)  
\_\_\_\_\_ (соответствует/ не соответствует)
2. Обеспечение единства требований, предъявляемых ко всем защищающимся, и условий для объективной оценки качества освоения выпускниками соответствующей ОП  
\_\_\_\_\_.
3. Наличие необходимого оборудования и материала для ответа  
\_\_\_\_\_ (в наличии / отсутствует)
4. Соблюдение Программы государственной итоговой аттестации  
\_\_\_\_\_ (соблюдено/ не соблюдено)
6. Ведение видеосъемки  
\_\_\_\_\_.
7. Другое  
\_\_\_\_\_ (велась / не велась)
8. Заключение: процедура проведения защиты ВКР \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (не была нарушена / была нарушена)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)  
Дата \_\_\_\_\_

Образец отчета о работе ГЭК

**Министерство образования и науки Астраханской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»**

**О Т Ч Е Т**

**о работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)**

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

(код, наименование)

направленности (профилю) образования \_\_\_\_\_

(наименование)

Отделение \_\_\_\_\_

(наименование)

Защита выпускных квалификационных работ (ВКР) проводилась: «\_\_\_» 20\_\_\_ г., с \_\_\_ часов до \_\_\_ часов в аудитории № \_\_\_ учебного корпуса №\_\_\_, находящегося по адресу:

Состав ГЭК согласно приказу №\_\_\_ от \_\_\_\_\_

1.

2...

К защите было представлено \_\_\_ ВКР обучающихся очной формы, \_\_\_ – очно-заочной формы, \_\_\_ – заочной формы.

На защите были представлены ВКР следующей тематики:

*(перечислить укрупненные группы тем)*

1.

2....

Представленные ВКР выполнялись на материалах предприятий (указать сферу деятельности, отрасль).

Основные базы практик выпускников:

*(перечислить основные предприятия, на которых выпускники проходили практику)*

1.

2....

ВКР специалистов / магистрантов прошли рецензирование у ведущих работников организаций (указать сферу деятельности, отрасль).

Оценивая представленные ВКР, государственная экзаменационная комиссия отмечает следующие достоинства (перечислить достоинства ВКР) и недостатки (перечислить недостатки ВКР).

Государственная экзаменационная комиссии рекомендует (указать рекомендации для дальнейшей работы кафедр при выполнении обучающимися ВКР).

Итоговые сведения по защите ВКР представлены в Приложении 1.

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Зав. отделением \_\_\_\_\_ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ (дата, подпись, Ф.И.О.)

**Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

| №<br>п/п | Показатели                                    | Всего  |   | Форма обучения |   |         |   |
|----------|---|--------|---|----------------|---|---------|---|
|          |   |        |   | очная          |   | заочная |   |
|          |   | кол-во | % | кол-во         | % | кол-во  | % |
| 1.       | Допущены к защите дипломной работы            |        |   |                |   |         |   |
| 2.       | На защиту вышли                               |        |   |                |   |         |   |
| 3.       | Защитили работу с оценкой «отлично»           |        |   |                |   |         |   |
| 4.       | Защитили работу оценкой «хорошо»              |        |   |                |   |         |   |
| 5.       | Защитили работу с оценкой «удовлетворительно» |        |   |                |   |         |   |
| 6.       | Средний балл                                  |        |   |                |   |         |   |

**Характеристика выпускных квалификационных работ  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

| №<br>п/п | Показатели  | Всего  |   | Форма обучения |   |
|----------|---|--------|---|----------------|---|
|          |   |        |   | очная          |   |
|          |   | кол-во | % | кол-во         | % |
| 1.       | Окончили образовательное учреждение                       |        |   |                |   |
| 2.       | Допущены к защите   |        |   |                |   |
| 3.       | Принято к защите выпускных квалификационных работ         |        |   |                |   |
| 4.       | Защищено выпускных квалификационных работ                 |        |   |                |   |
| 5.       | Количество выпускных квалификационных работ, выполненных: |        |   |                |   |
| 5.1.     | По темам, предложенным                                    |        |   |                |   |

|      |   |  |  |  |  |  |  |
|------|---|--|--|--|--|--|--|
|      | студентами  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. | По заявкам организаций, учреждений                            |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. | В области поисковых исследований                              |  |  |  |  |  |  |
| 6.   | Количество выпускных квалификационных работ, рекомендованных: |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | к опубликованию   |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. | к внедрению   |  |  |  |  |  |  |

**Результаты выпуска по специальности  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

| №<br>п/п | Показатели  | Всего  |   | Форма обучения |   |
|----------|---|--------|---|----------------|---|
|          |   | очная  |   | заочная        |   |
|          |   | кол-во | % | кол-во         | % |
| 1.       | Окончили образовательное учреждение СПО             |        |   |                |   |
| 2.       | Количество дипломов с «отличием»                    |        |   |                |   |
| 3.       | Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо» |        |   |                |   |
| 4.       | Количество выданных академических справок           |        |   |                |   |

Образец заявления о предоставлении каникул после прохождения государственной  
итоговой аттестации

Директору ГБПОУ АО «АГПК»  
О. П. Жигульской

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_, обучающийся в ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж», руководствуясь ч. 17 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", прошу предоставить мне каникулы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. после прохождения итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)