Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский институт профессионального образования»

Утверждаю
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____ О.Л. Шутов
«31» августа 2021 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по основной профессиональной образовательной программе

43.02.14 Гостиничное дело

(базовая подготовка)

Согласовано
Отель „Валенсия"
(наименование организации работодателя)
Руководитель
[illegible] / [illegible] В.Т.
«31» августа 2021 г.
Согласовано
Отель „Уют"
(наименование организации работодателя)
Руководитель
[illegible] / Даниян А.А
«31» августа 2021 г.
Согласовано
Отель „Martou"
(наименование организации работодателя)
Руководитель
[illegible] / Марченко А.В
«31» августа 2021 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол от «31» августа 2021 г.

РАЗРАБОТАНА

Учебно-методическим объединением «Сервис, гостиничное дело и туризм» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, с изменениями в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968», Методическими рекомендациями по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846, ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552) и государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности.

Протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

Председатель УМО _____ Грошева О.Н

Согласовано

Председатель ГЭК _____ Иорданян В.Т

I. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе 43.02.14 Гостиничное дело устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся, 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.

Согласно ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена - «специалист по гостеприимству».

База приема на образовательную программу – на базе основного общего образования и среднего общего образования.

1.2. Обеспечение проведения ГИА по образовательным программам СПО осуществляется АНПОО «Кубанский ИПО».

1.3. АНПОО «Кубанский ИПО» использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА обучающихся.

1.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.5. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации ППССЗ, вправе пройти экстерном ГИА в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию ППССЗ.

1.6. Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе 43.02.14 Гостиничное дело разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2013г. № 30306);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в новой редакции от 7 августа 2019 года № 406 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186»);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- методическими рекомендациями о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденными распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 г. № Р-36.

1.7. Программа ГИА является частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО (приказ от 09 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело») в части освоения видов деятельности по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
	Организация и контроль текущей деятельности работников 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 приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
	Организация и контроль текущей деятельности работников 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
	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2	Организовывать деятельность 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
	Организация и контроль текущей деятельности работников 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

1.8. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, является обязательной.

1.9. Целью государственной итоговой аттестации является установление:

- соответствия уровня и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников образовательного учреждения по конкретной специальности;

- сформированности общих и профессиональных компетенций у обучающихся в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. № 1552, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г. № 44974.

1.10. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

II. Процедура проведения ГИА

2.1. Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, который предусматривает моделирование реальных

производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

2.2. Компетенция, выносимая на демонстрационный экзамен - вид деятельности, определенный через необходимые знания и умения, проверяемые в рамках выполнения задания на демонстрационном экзамене (далее - компетенция).

Выбор компетенций и комплектов оценочной документации для целей проведения демонстрационного экзамена осуществляется АНПОО «Кубанский ИПО» самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело используется компетенция Администрирование отеля согласно стандартам Ворлдскиллс Россия.

2.3. Задание являются частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

Комплект оценочной документации по компетенции «Администрирование отеля» является частью данной программы государственной итоговой аттестации (приложение).

2.4. Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Союзом в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Институт самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом институте, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

2.5. Институт обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена, как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам, а также медицинское сопровождение и техническую поддержку.

2.6. Сроки и график проведения демонстрационного экзамена, а также подготовки и защиты дипломных работ определяются в соответствии с утвержденными учебным планом и графиком учебного процесса по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

2.7. Темы выпускных квалификационных работ определяются институтом. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать

содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Перечень тем разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей и рассматривается на заседаниях учебно-методического объединения.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ представлена в таблице.

№ п/п	Тематика ВКР	Наименование профессиональных модулей (ПМ), которым соответствует тема ВКР
1	Анализ организации обслуживания потребителей гостиничных услуг на этапе приема и размещения (на примере ...)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2	Роль службы приема и размещения в системе гостиничного обслуживания (на примере гостиницы...)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
3	Взаимодействие службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы (на примере ...)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
4	Организационная структура службы приёма и размещения гостиничного предприятия и пути её совершенствования (на примере ...)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
5	Совершенствование системы мотивации персонала службы приема и размещения (на примере..)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
6	Сущность корпоративных стандартов и их роль в развитии службы приема и размещения гостиничного предприятия (на примере ...)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
7	Внедрение современных методов мотивации и стимулирования труда сотрудников службы приема и размещения гостиничного предприятия (на примере ...)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
8	Организация и эффективность профессионального обучения сотрудников службы приема и размещения гостиничного предприятия (на примере…)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
9	Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию работы службы приема и размещения гостей в гостинице (на примере…).	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

10	Организация деятельности службы приема и размещения в сетевых отелях (на примере …)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
11	Организация и технология проведения ночных аудиторских работ в гостинице (на примере ...)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
12	Технологический процесс расчета за оказанные услуги в работе гостиничного предприятия (на примере…)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
13	Внутренний аудит деятельности сотрудников службы приема и размещения с применением новых оценочных технологий (на примере…)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
14	Сервисное обслуживание при приеме, размещение и выписке гостей (на примере …)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
15	Стандарты обслуживания, применяемые в службе приема и размещения в средствах размещения (на примере …)	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
16	Организация службы Room-service в гостинице (на примере…)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
17	Совершенствование технологий предоставления услуг питания в гостиничном комплексе (на примере…)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
18	Организация и контроль текущей деятельности службы питания в ходе осуществления комплексного гостиничного обслуживания (на примере…)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
19	Совершенствование деятельность сотрудников службы питания (на примере…)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
20	Разработка комплекса мер по увеличению объема реализации услуг питания гостиничного предприятия (на примере…)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
21	Организация деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы (на примере….)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
22	Организация процесса управления материальными ресурсами и персоналом службы питания (на примере….)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

23	Повышение качества услуг, предоставляемых службой питания при обслуживании туристов (на примере …)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
24	Анализ услуг, предоставляемых службой питания при обслуживании туристов (вегетарианская кухня) на примере гостиницы…	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
25	Организации работы банкетной службы (на примере …)	ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
26	Организация и функционирование административно-хозяйственной службы гостиницы (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
27	Организация и формы обеспечения безопасности в гостинице (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
28	Разработка и внедрение стандартов обслуживания в средствах размещения (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
29	Современные формы обслуживания гостей (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
30	Анализ материальных ресурсов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
31	Анализ деятельности инженерно-технической службы гостиничного предприятия (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
32	Технологии обслуживания VIP-гостей современных гостиничных комплексов (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
33	Совершенствование деятельности гостиничного предприятия на основе применения современных методов управления (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
34	Управление персоналом сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
35	Организация и эффективность профессионального обучения сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

36	Разработка рекомендаций по применению гостиничным предприятием профессиональных стандартов обслуживания и эксплуатации номерного фонда (на примере…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
37	Использование методов контроля для повышения качества деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
38	Организация и контроль работы сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда при оказании услуг (на примере гостинцы…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
39	Организация и контроль качества работы сотрудников хозяйственной службы гостиничного предприятия (на примере гостиницы…)	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
40	Формирование системы продвижения гостиничных услуг (на примере…)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
41	Роль персонала службы бронирования и продаж в формировании качества гостиничных услуг (на примере…)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
42	Разработка конкурентной стратегии гостиницы (на примере…)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
43	Формирование лояльности потребителей в сфере гостиничного бизнеса (на примере...)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
44	Совершенствование комплекса маркетинга гостиничного предприятия (на примере…)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
45	Система управления качеством текущей деятельности службы бронирования и продаж (на примере)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
46	Роль службы бронирования и продаж в системе гостиничного обслуживания (на примере…)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
47	Разработка стратегии по совершенствованию технологии деятельности сотрудников отдела бронирования и продаж с целью улучшения показателей по продажам (на примере)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

48	Разработка официального сайта гостиницы как эффективный способ бронирования и продаж гостиничных услуг (на примере)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
49	Управление материальными ресурсами и персоналом службы бронирования и продаж (на примере)	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
50	Управление материально-техническим обеспечением на предприятиях индустрии гостеприимства (на примере ...)	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)
51	Оценка эффективности и направления модернизации технологической оснащенности гостиницы (на примере …).	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)
52	Совершенствование механизма закупочной деятельности предприятия индустрии гостеприимства (на примере …)	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)
53	Регулирование процедуры заключения и исполнения контрактов гостиничного предприятия (на примере …)	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)

2.8. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственная экзаменационная комиссия по специальности 43.02.14 Гостиничное дело создается институтом и формируется из числа педагогических работников института, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам, участвует в обсуждении программы государственной итоговой аттестации.

Кандидатура председателя государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края по представлению АНПОО «Кубанский ИПО».

2.9. Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется институтом на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

Состав экспертной группы утверждается приказом руководителя института.

2.10. В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене.

В состав государственной экзаменационной комиссии могут входить также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

2.11. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденная директором института, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

III. Требования к ВКР и методика ее оценивания

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

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Применяемая методика закрепляется локальным актом института.

3.2. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора института.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместители директора, председатели учебно-методических объединений в соответствии с должностными обязанностями.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми обучающихся.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися, как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

3.3. Требования к содержанию выпускной квалификационной работы:

– целевая направленность,
– четкость построения,
– логическая последовательность в изложении материала,
– глубина исследования и полнота освещения,
– краткость и точность формулировок,
– конкретность изложения результатов работы,
– грамотное оформление.

3.4. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

3.5. Защита и критерии оценки выпускных квалификационных работ.

Заместитель директора после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Оценка	**Критерии оценки ВКР**
Отлично	Выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт обучающегося. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия.
Хорошо	Выставляется за работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает знание темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия.

Удовлетворительно	Выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению ВКР. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы.
Неудовлетворительно	Выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования.

3.6. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании экзаменационной комиссии является решающим.

3.7. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем экзаменационной комиссии и хранится в архиве института.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии обучающемуся, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию выдается диплом.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.8. На заседании государственной экзаменационной комиссии образовательным учреждением представляются следующие документы:

– государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования образовательного учреждения по специальности;

– программа государственной итоговой аттестации;

– приказ директора института о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

– сведения об успеваемости обучающихся;

– зачетные книжки обучающихся;

– книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3.9. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются.

Протоколы подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в делах образовательного учреждения в течение установленного срока.

3.10. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора института.

3.11. Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из института.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

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

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

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

IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

4.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (на первом этаже).

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

а) для слабослышащих и нарушениями речи – по их желанию защита может проводиться в письменной форме;

б) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – помещение должно быть на первом этаже.

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

V. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

5.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по

его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

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

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

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

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

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается директором института одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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