**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области «Щелковский колледж»**

**(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредставители работодателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮДиректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. В. Бубич«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

**на 2020- 2021 уч. год**

**Квалификация:
 Специалист по гостеприимству**

**Срок обучения на базе основного общего образования**

 **3 года 10 мес.**

2020г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее -ФГОС)по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 Гостиничное дело.

Организация-разработчик:

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Щелковский колледж» (ГБПОУ МО «Щелковский колледж»).**

**Разработчик**:

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

*И. О. Ф., должность, категория, ученая степень, звание.*

**Рецензент**

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

*И. О. Ф., должность, категория, ученая степень, звание, место работы.*

**РАССМОТРЕНА**

предметной (цикловой)

комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **СТР.** |
| **1.** | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | **4** |
| **2.** | **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА** | **5** |
| **3.** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВКР** | **6** |
| **4.** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГИА**  | **7** |
| **5.** | **ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА** | **9** |
| **6.** | **ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГИА** |  |
| **7.** | ***ПРИЛОЖЕНИЯ*** | **21** |
|  | *Приложение №* 1 **Методические указания по выполнению ВКР** *Приложение №*2 **Темы ВКР***Приложение №*3 **Протокол ознакомления с программой ГИА***Приложение №*4 **Форма титульного листа ВКР***Приложение №*5 **Задание на выполнение ВКР***Приложение №*6 **Календарный план выполнения ВКР** *Приложение №*7 **Отзыв на ВКР***Приложение №8* **Рецензия на ВКР***Приложение №*9 **График проведения консультаций по ВКР***Приложение №*10 **Индивидуальный оценочный лист № 1 содержания ВКР** *Приложение №*11 **Индивидуальный оценочный лист № 2 защиты ВКР***Приложение №*12 **Сводная ведомость оценивания ВКР***Приложение №*13 **Бланк протокола заседания ГЭК***Приложение №*14 **Книга протоколов заседаний ГЭК***Приложение №*15 **Примерные критерии оценки содержания ВКР***Приложение №*16 **Примерные критерии оценки защиты ВКР и выставления итоговых оценок***Приложение №*17 **Портфолио достижений***Приложение №*18 **Документация по анкетированию выпускников и членов ГЭК по вопросам содержания и организации ГИА** |  |

**1.Общие положение**

1.1 Нормативную правовую основу программы ГИА по специальности СПО составляют:

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 г. № 74);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016г. №1552 (Зарегистрирован 26.12.2016г. №44974);

Профессиональный стандарт "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц» утвержденный Приказом Минтруда России от «07» мая 2015 г. № 282н (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 n 37395).

Техническое описание WSI компетенция № 57 Администрирование Отеля, действительно с 18.03.2015 г.;

Техническое описание WSR компетенция № 40 Администрирование Отеля, утверждено 27.04.2016 г.

Устав ГБПОУ МО «Щелковский колледж»;

 Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.2 Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

1.3 Цель государственной итоговой аттестации: установление уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО и дополнительным требованиям, внесенным в образовательную программу на основании учета передового международного опыта движения WSI, на основании стандарта компетенции WSR «Администрирование Отеля» и с учетом требования профессионального стандарта "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/ сети гостиниц», а также с учетом требований работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности.

 **2. Форма государственной итоговой аттестации**

2.1 Формой государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело является проведение демонстрационного экзамена в соответствии со стандартами WorldSkills Россия и защита выпускной квалификационной работы.

2.2 Демонстрационный экзамен – это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур. Соответствующая процедура обеспечивает качественную экспертную оценку в соответствии с международными стандартами и стандартами Ворлдскиллс Россия.

2.3 Выпускники, прошедшие аттестационные испытания в формате демонстрационного экзамена получают возможность:

а) одновременно с подтверждением уровня освоения образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами подтвердить свою квалификацию в соответствии с требованиями международных стандартов Ворлдскиллс без прохождения дополнительных аттестационных испытаний.

б) подтвердить свою квалификацию по отдельным профессиональным модулям, востребованным предприятиями-работодателями и получить предложение о трудоустройстве на этапе выпуска из образовательной организации,

в) одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании получить сертификаты МЦК с указанием набранных баллов, подтверждающий квалификацию, признаваемый предприятиями, осуществляющими деятельность в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

 **3. Объем времени и сроки проведения Государственной итоговой аттестации**

 В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело объем времени на ГИА составляет 6 недель: 4 недели на подготовку и 2 недели на защиту. Сроки проведения ГИА согласно графику учебного процесса.

 **4. Подготовка к Государственной итоговой аттестации**

**4.1. Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией** (Приложение 1. Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности).

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы

должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Темы выпускных квалификационных работ и руководители закрепляются за студентами приказом директора образовательного учреждения не позднее, чем за 6 месяцев до начала защиты выпускных квалификационных работ в соответствии с графиком учебного процесса.

 Для утверждения темы ВКР студенту необходимо решение предметно-цикловой комиссии о закреплении темы и руководителя за студентов оформленного в виде протокола заседания ПЦК.
 В соответствии с закрепленными темами руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задание подписывается руководителем работы, студентом и утверждается председателем ПЦК.
 Изменение темы ВКР осуществляется в том же порядке, что и ее утверждение и может быть произведено не позднее чем за 2 месяца до начала защиты ВКР.
 Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет председатель ПЦК.

**4.2 Организация и проведение демонстрационного экзамена**

Экзамен организован на русском языке по модульному принципу. Задание демонстрационного экзамена построено на основе конкурсного задания национального чемпионата WSR по компетенции «Администрирование отеля».

Для каждого модуля обучающиеся получают печатный вариант задания, который также включает информацию о критериях оценки и алгоритме выполнения. Для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки, прописанные в задании. Они устанавливаются таким образом, чтобы задачи были выполнены очень быстро при полной концентрации внимания. Каждый модуль подробно обсуждается до начала итоговой государственной аттестации, чтобы неясные вопросы, которые могут возникнуть в процессе проведения экзамена, были прояснены заранее.

В результате выполнения модулей демонстрационного экзамена, обучающиеся проверяют, а государственная аттестационная комиссия оценивает профессиональные и общие компетенции выпускника:

| **Код** | **Наименование компетенции** |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04.  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08.  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке |
| ОК 11. | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| **Профессиональные компетенции** |
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. |
| ПК 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. |
| 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. |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 4.2. | Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

С заданием для демонстрационного экзамена обучающиеся должны быть ознакомлены не позднее, чем за месяц до прохождения ГИА.

Техническое оснащение места проведения демонстрационного экзамена (площадка) по уровню технического обеспечения должная соответствовать всем требования ФГОС (к уровню оснащения мест проведения ПМ, практик) и стандартам WSI/WSR.

Для разработки заданий, определения критериев оценивания и подготовки площадки проведения демонстрационного экзамена формируется экспертная группа из числа преподавателей профессиональных дисциплин и модулей.

Экспертную группу возглавляет эксперт по компетенции WSR «Администрирование отеля», который в обязательном порядке включается в состав государственной экзаменационной комиссии. Другие члены экспертной группы могут быть включены в состав ГАК.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности для участников и членов ГАК проводится экспертом под роспись. После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время не более 2 часов на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена. Также участники экзамена должны быть проинформированы о том, что они отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

Экзаменационные задания выдаются обучающимся непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. К выполнению экзаменационных заданий обучающиеся приступают после указания председателя ГАК.

Образовательная программа по специальности 43.02.14 Гостиничное дело предусматривает проведение комплексного демонстрационного экзамена по всем видам профессиональной деятельности. Задание демонстрационного экзамена построено таким образом, чтобы позволяло оценить виды деятельности по всем профессиональным модулям (пример задания демонстрационного экзамена в *Приложении Б к Программе ГИА*).

**5. Требования к структуре выпускной квалификационной работы**

5.1 Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное исследование одной из общих или частных проблем изученных профессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру:

* введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, проблема, цель, объект, предмет, задачи работы;
* теоретическая часть, в которой рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы;
* практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы.
* заключение, в котором автор делает выводы, показывает результаты и дает рекомендации по их использованию;
* литература;
* приложения

Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы для укрупненных групп.

**5.2. Процедура проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен представляет собой серию из 8 отдельных модулей: телефонный разговор; процедура бронирования; процедура заселения; помощь гостям во время их пребывания; туристическая информация; экстраординарные и неожиданные ситуации; кассир и другие административные операции; процедура выселения.  Для каждого модуля участники получают задания, кроме того, для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, чтобы задачи были выполнены очень быстро при полной концентрации внимания. Каждый модуль обсуждается до начала работы, чтобы неясные вопросы, которые могут возникнуть в процессе соревнований, были прояснены заранее.

**Модуль №1 Телефонные переговоры**

Участнику необходимо ответить на телефонные звонки. Нужно использовать точные фразы в правильной последовательности, а также дать всю необходимую информацию, запрашиваемую гостем.

В первый модуль входит 6 заданий:

1.1.1. Разговор по телефону - гость просит почту отеля, чтобы отправить запрос об услугах отеля.

1.1.2. Разговор по телефону – кто-то просит соединить с менеджером отеля

1.1.3. Разговор по телефону - гость задает вопросы про отель (месторасположение и услуги)

1.1.4. Разговор по телефону – газета запрашивает информацию об известном госте, который остановился в отеле

1.1.5. Разговор по телефону – запрос: необходимо забронировать столик в ресторане

1.1.6. Разговор по телефону – бронирование столика в ресторане (особый случай)

**Модуль №2 Процедура бронирования**

Участник должен знать и понимать: процедуры распределения номеров, включая; диаграмму плотности, обычный график, программные решения. Также необходимо использовать точные фразы в правильной последовательности, уметь использовать информацию на практике, уметь делать индивидуальное бронирование, групповое и корпоративное.

Во второй модуль входит 3 задания:

2.1.1 Прямое бронирование

2.1.2. Бронирование от туристического агентства

2.1.3. Бронирование от туристического агентства

**Модуль №3 Процедура заселения**

Участник должен знать и понимать: юридические требования к документации, электронные и ручные системы для проверки гостей, процедуру выдачи ключей, различные виды традиционных и электронных ключей от номеров, функции и обновление истории гостей, уметь ответить на обычные запросы гостей, таких как ранние утренние звонки, газеты, завтрак, обслуживание номеров.

 Необходимо использовать точные фразы в правильной последовательности, уметь использовать информацию на практике.

Модуль три включает в себя четыре задания:

3.1.1. Подготовка к заселению

3.1.2. Процедура заселения гостя по прямой брони

3.1.3. Заселение гостя от агентства

3.1.4. Заселение гостя по корпоративному соглашению

**Модуль №4 Помощь гостям во время их пребывания**

Участник должен быть готов дать необходимою информацию гостю по месторасположению отеля, об услугах отеля, ответить на запросы гостей, информировать о времени работы всех услуг, предоставляемых отелем.

Модуль четыре включает в себя девять заданий:

4.1.1. Гость спрашивает расписании бара, спа и других услуг отеля

4.1.2. Гость запрашивает информацию об отеле (услуги, расположение)

4.1.3. Гость просит разбудить его и принести завтрак в номер

4.1.4. Гость хочет оставить сообщение другому гостю

4.1.5. Гость просит положить его вещи в сейф (на ресепшн)

4.1.6. Гость просит вызвать скорую помощь

4.1.7. Гость спрашивает о времени работы прачечной

4.1.8. Гость хочет заказать еду в номер, так как служба ресторана не отвечает. Он хочет что-нибудь легкое и чай

4.1.9. Гость просит вызвать тех.службу

**Модуль №5 Туристическая информация**

Участник должен знать достопримечательности города, расписание транспортных средств передвижения, рестораны города, информацию об исторических местах, использовать карту города.

Модуль пять, разбит на семь заданий:

5.1.1. Гость спрашивает о главных достопримечательностях города

5.1.2. Гость хочет узнать, какие особенности кухни присутствуют в городе, спрашивает какой вид кухни в ресторане, и что там можно поесть.

5.1.3. Гость хочет провести время в Старочеркасске. Они хотят получить информацию об исторических достопримечательностях и место где можно поесть.

5.1.4. Гость просит туристическую информацию о городе. Он хочет провести день в центре города, а другой прогуляться по парку

5.1.5. Гость – гастрономический эксперт, пишет статью в журнале о кухни данного города. Он хочет посетить место, где можно попробовать, что-то изысканное.

5.1.6. Гостю необходимо арендовать машину, завтра он уезжает в Ростов-на-Дону

5.1.7. Гость запрашивает информацию о лучших магазинах для шопинга. Он заинтересован в том, чтобы купить сувениры

**Модуль №6 Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле**

Участник должен уметь правильно и корректно отреагировать на все неожиданные ситуации, которые могут произойти в отеле, обладать стрессоустойчивостью и проявлять самообладание.

В модуль шесть входит шесть заданий:

6.1.1. В комнате гостя прорвало трубу, весь номер и коридор затоплены. Он утверждает, что все его личные вещи испорчены и требует немедленного решения

6.1.2. В 12:30 горничная сообщает, что гость должен был выехать полтора часа назад, однако его вещи не собраны в номере

6.1.3. Гостья поскользнулась в лобби баре и поранилась, из-за не переносимости крови она упала в обморок

6.1.4. Гостя обокрали в городе, он просит помощи

6.1.5. Гостья жалуется, что у нее украли золотой браслет из номера

6.1.6. Пожарная сигнализация сработала из номера

**Модуль №7 Касса и другие административные процедуры**

Участник должен уметь работать с кассой, производить обмен валют и передавать точную информацию коллегам.

В седьмом модуле содержится три задания:

7.1.1. Подготовка к передаче смены

7.1.2. Обмен валют

7.1.3. Обмен валют

 **Модуль №8 Процедура выселения гостей**

Участник должен знать и понимать: время выезда, процедуры выставления счетов при выезде гостя, различные типы оплаты, порядок учета авансовых депозитов при подготовке счета. Участник должен уметь работать с документацией, относящейся к регистрации заезда и выезда гостя.

Модуль восемь включает в себя четыре задания:

8.1.1. Подготовка к процедуре выселения завтрашнего дня

8.1.2. Процедура выселения (наличные)

8.1.3. Процедура выселения (туристическое агентство)

8.1.4. Процедура выселения ( по корпоративному соглашению)

## 5.3. Разработка технического задания демонстрационного экзамена

Техническое задание составляется экспертной группой по образцам, представленным «WorldSkills Russia» в формате шаблонов Word.

В течение всего периода ГИА, необходимо присутствие системного администратора. Техническое задание разрабатывается за 2 месяца до начала ГИА. Техническое задание утверждается экспертом за 1 месяц до текущего ГИА. Техническое задание должно сопровождаться проектом схемы выставления оценок, основанным на критериях оценки.

Проект схемы выставления оценок разрабатывает экспертная комиссия. Подробная окончательная схема выставления оценок и утверждается всеми членами государственной экзаменационной комиссии.

Государственная экзаменационная комиссия заранее проверяет выполнимость заданий. Потребуется: проверить наличие всех документов и соответствие конкурсного задания оценочным критериям; убедиться в выполнимости конкурсного задания за отведенное время и адекватности предложенной системы начисления баллов. Техническое задание не обнародуется. Изменение технического задания во время конкурса не допустимо.

**6. Руководство выпускной квалификационной работой**

**6.1 Для проведения ГИА** назначается Государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК). Численность ГЭК не может быть меньше 5 человек. Председателем ГЭК должен быть представитель работодателя, не являющийся работником образовательной организации, владеющий знанием стандартов WSI/WSR (эксперт WI/WSR).

**6.2 Решения ГЭК** об оценке выпускной квалификационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном количестве голосов, голос председателя является решающим).

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

**6.3. Условия допуска к ГИА**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие полный курс обучения по основной образовательной программе по специальности и успешно прошедшие практику и все промежуточные аттестационные испытания. Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

На заседания государственных экзаменационных комиссий образовательным учреждением представляются следующие документы:

* программа государственной итоговой аттестации;
* приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ за студентами с указанием руководителей;
* требования к ВКР, критерии оценки знаний;
* порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* протокол заседания Педагогического Совета по допуску студентов к Государственной итоговой аттестации;
* приказ руководителя образовательного учреждения о допуске студентов к Государственной итоговой аттестации;
* журналы теоретического и производственного обучения;

 - сводная ведомость итоговых оценок по всем предметам;

* приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
* производственные характеристики на обучающихся;
* выпускные квалификационные работы (с отзывом руководителя);
* зачетные книжки студентов.

 На руководителя выпускной квалификационной работы, возлагается персональная ответственность по формированию полного пакета содержания ВКР (с приложениями:

отзыв руководителя в печатном варианте, титульный лист ВКР в печатном варианте, задание на выполнение ВКР в печатном варианте, выпускная квалификационная работа на электронном носителе, презентационные материалы на электронном носителе), и передаче секретарю государственной экзаменационной комиссии.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения научным руководителем от студента, не допускаются.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя с участием не менее двух третей состава ГЭК. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты 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.
Заседания государственных экзаменационных комиссий протоколируются.

Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени не менее предусмотренного 9

календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

Решение государственных экзаменационных комиссий о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

После окончания работы государственных экзаменационных комиссий председатель составляет ежегодный отчет о работе.

**7. Критерии оценивание демонстрационного экзамена**

**7.1. Критерии оценки**

Общее количество баллов по всем критериям оценки составляет 100.

Табл.1 Критерии оценки

В данном разделе приведен пример назначения критериев оценки и количества выставляемых баллов (объективные). Общее количество баллов по всем критериям оценки составляет 100.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задание | Сумма баллов по объективным критериям | Сумма баллов по субъективным критериям |
| **Модуль 1(А)** Основные операции по телефону |
| **A.1** Гость просит почту отеля | 1,20 | 0,60 |
| **A.2** Гость просит соединить с отелом бронирования | 2,40 | 0,60 |
| **A.3** Предоставление информации об услугах отеля | 1,60 | 0,90 |
| **A.4** Предоставление конфиденциальной информации | 0,80 | 0,50 |
| **A.5** Бронирование стола в ресторане отеля | 2,70 | 0,90 |
| **A.6** Продажа конференц-зала корпоративному партнеру | 2,00 | 0.60 |
| **Модуль 2(B)** Бронирование по телефону |
| **B.1** Прямое бронирование | 4,20 | 0,60 |
| **B.2** Бронирование номера через турагентство | 3,80 | 0,40 |
| **B.3** Бронирование по корпоративному соглашению | 2,90 | 0,40 |
| **Модуль 3(C)** Заселение |
| **С.1** Подготовка к заезду | 1,50 | 0,30 |
| **С.2** Индивидуальное заселение | 2,80 | 0,60 |
| **С.3** Заселение гостя через турагенство (номер не готов) | 3,30 | 0,60 |
| **С.4** Заселение VIP гостя (корпоративное соглашение) | 1,30 | 0,60 |
| **Модуль 4 (D)** Помощь гостям во время из пребывания в отеле |
| **D.1** Помощь гостю | 1,30 | 0,50 |
| **D.2** Информация об отеле | 1,00 | 0,80 |
| **D.3** Гость просит его разбудить  | 1,90 | 0,90 |
| **D.4** Гость хочет переговорить с другим гостем | 1,80 | 0,60 |
| **D.5** Сейф на ресепшн | 2,00 | 1,10 |
| **D.6** Реагирование на просьбу гостя с ограниченными возможностями | 1,30 | 0,80 |
| **D.7** Информирование гостя о времени работы прачечной | 0,70 | 0,60 |
| **D.8** Заказ еды в номер | 1,90 | 1,10 |
| **D.9** Работа с тех. службой | 1,40 | 0,80 |
| **Модуль 5 (E)** Туристическая информация |
| **E.1** Предоставление информации о достопримечательностях | 0,70 | 1,10 |
| **E.2** Предоставление информации об особенностях кухни ресторанов | 1,70 | 0,60 |
| **E.3** Предоставление программы по историческим достопримечательностям | 1 | 0,60 |
| **E.4** Досуг с ребенком | 1 | 0,60 |
| **E.5** Помощь гастрономическим экспертам | 1,30 | 0,60 |
| **E.6** Аренда автомобиля | 1,30 | 0,60 |
| **E.7** Предоставление информации о магазинах | 1,20 | 0,60 |
| **Модуль 6 (F)** Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле |
| **F.1** Потоп | 1,70 | 1,60 |
| **F.2** Задержка выезда | 1,80 | 1,60 |
| **F.3** Террористическая угроза | 0,20 | 0 |
| **F.4** Беременная женщина | 0,20 | 0,70 |
| **F.5** Потеря драгоценной вещи в номере | 1,30 | 0,60 |
| **F.6** Курение в номере | 1,00 | 0,40 |
| **Модуль 7 (G)** Работа с кассой и другие административные операции в отеле |
| **G.1** Подготовка к закрытию смены | 1,20 | 0,00 |
| **G.2** Обмен валют ($ в рубли) | 1,80 | 0,40 |
| **G.3** Обмен валют ( Евро в рубли) | 1,70 | 0,40 |
| **Модуль 8 (H)** Выселение |
| **H.1** Подготовка к выезду на следующий день | 0,30 | 0,40 |
| **H.2** Выселение гостя, наличные | 2,20 | 0,50 |
| **H.3** Выселение гостя, туристическое агенство, кредитная карта | 1,60 | 0,00 |
| **H.4** Выселение гостя от компании | 2,70 | 0,50 |
| **Модуль 9 (I)**  |
| **I.1** Персональная презентация | 0,00 | 1,40 |
| **I.2** Общее представление | 0,00 | 2,30 |
| **Сумма баллов:** | **69,7** | **30,3** |
| **Всего:** | **100,00** |

## 7.2. Критерии оценки мастерства

Модуль 1 – Поведение и личная презентация

* Личная презентация
* Отношение
* Осанка
* Хорошо организованный
* Внимательность к деталям
* Эффективность
* Глубокое понимание культурных различий
* Возможность показать активность

Модуль 2 – Общение

* Письменные коммуникативные навыки
* Устные коммуникативные навыки
* Общение с гостями
* Продвижение услуг

Модуль 3 – навыки службы приёма и размещения

* Основные телефонные операции
* Регистрация
* Обслуживание гостей во время их пребывания
* Туристическая информация
* Внимательность к деталям
* Экстренные ситуации в отеле
* Выезд

Модуль 4 – Навыки обслуживания клиентов при бронировании

* Процедуры бронирования номеров
* Процедуры заезда / выезда
* Предоставление номера

Модуль 5 – Кассир и другие административные операции

* Обмен валют
* Товарооборот
* Кассир
* Выставление счёта
* Понимание важности продаж на стойке приема и размещения
* Понимание отелей, основной рынок и их сегменты
* Понимание роли безопасности на стойке приема и размещения

Модуль 6 – Технические навыки, оборудование

* Телефон
* Компьютер (Microsoft Office и система бронирования)
* Фотокопии
* Калькулятор

Каждый Эксперт закрепляется за определенным участником и проставляет 100% баллов в соответствии с таблицей критериев оценки. В конце каждого дня баллы передаются в АСУС (Автоматизированная система управления соревнованиями.

## 7.3 Регламент оценки мастерства

Экзаменационная комиссия отвечает за проставление оценок по группе аспектов одного из 8 модулей технического задания.

В конце каждого модуля баллы передаются секретарю.

Какие-либо особые регламенты начисления баллов отсутствуют.

 **7.4. Критерии оценки выпускных квалификационных работ**

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются

 по четырех- балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка 5 «отлично» выставляется в случае, когда при выполнении работы соблюдались следующие условия:

* выпускная квалификационная работа выполнена в полном объеме в соответствии с заданием;
* пояснительная записка выполнена с учетом требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, при наличии в ней необходимых разделов, полноты содержания и последовательности изложения материала;
* доклад при защите выпускной квалификационной работы был обоснованным, логически последовательным, технически грамотным, четким, кратким;
* ответы на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии были обоснованными, технически грамотными, четкими;
* качественное выполнение пояснительной записки;
* качественное выполнение графических материалов.

Оценка 4 «хорошо» выставляется в следующих случаях:

* выпускная квалификационная работа выполнена в полном объеме в соответствии с заданием;
* пояснительная записка выполнена с незначительными нарушениями требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, при наличии в ней необходимых разделов, полноты содержания и последовательности изложения материала;
* доклад при защите выпускной квалификационной работы был обоснованным, логически последовательным, технически грамотным, четким, кратким;
* ответы на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии были обоснованными, при наличии отдельных незначительных замечаний;
* качественное выполнение пояснительной записки, при наличии отдельных незначительных замечаний;
* качественное выполнение графических материалов.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется, когда:

* выпускная квалификационная работа выполнена в полном объеме в соответствии с заданием;
* пояснительная записка выполнена с частичным соответствием требований стандартов, предъявляемых к текстовым документам, недостаточно полным изложением материала;
* доклад при защите выпускной квалификационной работы был обоснованным, технически грамотным, с нарушением регламента;
* ответы на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии были технически грамотными, но не обоснованными, без четкого пояснения;
* качественное выполнение пояснительной записки, при наличии отдельных критических замечаний;
* качественное выполнение графических материалов, при наличии отдельных критических замечаний.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется в следующих случаях:

* выпускная квалификационная работа выполнена не в полном объеме, не соответствует полученному заданию;
* пояснительная записка не соответствует требованиям стандартов,

предъявляемых к текстовым документам, материал в работе освещен очень кратко;

* доклад при защите выпускной квалификационной работы был технически не грамотным, с нарушением регламента;
* ответы на дополнительные вопросы государственной экзаменационной комиссии не были даны либо были не верными;
* пояснительная записка выполнена со значительными нарушениями;
* графические материалы выполнены со значительными нарушениями либо невыполнены.

## 8. Материалы и оборудование на демонстрационный экзамен

## 8.1 Инфраструктурный лист

В Инфраструктурном листе перечислено все оборудование, материалы и устройства, которые предоставляет Техникум.

В Инфраструктурном листе указаны наименования и количество материалов и единиц оборудования.

В ходе каждого проведения ГИА, Инфраструктурный лист рассматривают и уточняют для подготовки к следующему ГИА. Председатель дает председателю цикловой комиссии рекомендации по расширению площадей или изменению списков оборудования.

В Инфраструктурный лист не входят предметы, которые участники должны приносить с собой, а также предметы, которые участникам приносить запрещается. Эти предметы перечислены ниже.

## 8.2 Материалы, оборудование и инструменты, которые участники имеют при себе в своем инструментальном ящике: цветовые палитры; наушники; инструменты для рисования; графический планшет; клавиатура и мышь; канцелярский нож и ножницы; двухсторонний скотч.

## 8.3 Материалы и оборудование, запрещенные на площадке

Любые материалы и оборудование, имеющиеся при себе у участников, необходимо предъявить комиссии. Государственная экзаменационная комиссия имеет право запретить использование любых предметов, которые будут сочтены не относящимися к Графическому дизайну, или же могущими дать участнику несправедливое преимущество.

Категорически запрещено использование Интернета, телефона и других гаджетов, имеющих выход в интернет или usb - порт

## 8.4 Примерная схема площадки проведения ГИА в рамках компетенции (Приложение А)

 **9. Особенности порядка подачи и рассмотрения апелляций**

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

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации в электронном виде по электронной почте
(в теме письме указать «Заявление на аппеляцию ФИО обучащегося Дата защиты»)

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации не позднее 18.00.

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

Апелляционная комиссия проводит заседания с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии членов соответствующих комиссий.

Выпускник, подавший апелляционное заявление, имеет право с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей опосредованно (на расстоянии) присутствовать на указанном заседании при рассмотрении апелляционного заявления. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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 руководитель образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

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

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника по электронной почте в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

**Примерные темы выпускных квалификационных работ, в том числе с учётом компетенций**

**WSR**

 Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

Указанные ниже темы выпускных квалификационных работ, рекомендуемые студентам, предполагают их разработку на основе конкретного практического материала. Тема исследования определяется выбором типа гостиничного предприятия, его класса, сегмента обслуживаемого рынка, а также видом гостиничной услуги, подлежащей проектированию.

1. Специфика ресторанного обслуживания иностранных клиентов в гостинице и разработка программы неофициального приема делегации из ...
2. Организация обслуживания конференций и разработка проекта конференц-мероприятия.
3. Оптимизация организационной структуры хозяйственной службы гостиницы и разр аботка программы аттестации персонала.
4. Организация работы гостиничного бара и разработка программы совершенствования барного обслуживания на примере гостиницы.
5. Организация семейного отдыха в ресторане и разработка программы обслуживания детей
6. Организации питания туристов на круизном судне и разработка программы тематического мероприятия.
7. Развитие форм организации детского отдыха и разработка проекта программы тематического мероприятия для детей.
8. Развитие кадрового потенциала гостиниц и разработка программы повышения квалификации работников хозяйственной службы.
9. Материально-техническое и технологическое обеспечение службы питания и разработка программы модернизации услуг.
10. Организация работы службы room service в гостинице и разработка проекта программы обслуживания в номерах.
11. Концептуализация работы гостиницы и разработка программы оздоровительных услуг.
12. Специфика формирования гостиничного продукта для различных сегментов потребителей и разработка сервис-проекта гостиницы для молодежи.
13. Специфика проведения рестайлинга гостиничных предприятий и разработка проекта модернизации номерного фонда.
14. Организация обслуживания клиентов гостиниц и разработка проекта стандарта телефонного обслуживания.
15. Стилевое решение гостиниц и разработка концепции гостиничного номера.
16. Управление трудовой мотивацией работников гостиницы и разработка программы мотивации сотрудников гостиницы.
17. Корпоративная культура гостиничного комплекса и разработка внутрифирменного корпоративного стандарта гостиницы.
18. Роль сегментации потребителей в формировании качественного гостиничного продукта и разработка проекта гостиничной услуги для сегмента бизнес-класса.
19. Организация деятельности коммерческой службы и разработка проекта ее развития.
20. Изучение и использование зарубежного опыта обслуживания гостей с ограниченными физическими возможностями в работе санатория.
21. Технология продвижения санаторно-курортного продукта и разработка проекта рекламной компании.
22. Особенности организации и технология предоставления дополнительных услуг в гостинице.
23. Особенности организации бытового обслуживания в отеле.
24. Особенности организации культурных мероприятий в гостинице и разработка программы культурного мероприятия.
25. Особенности протокольных мероприятий в гостинице и разработка проекта официального приема делегации из
26. Особенности участия гостиничного предприятия в выставке.
27. Организация безопасности в отеле и разработка проекта по совершенствованию системы в гостинице
28. Специфика обслуживания VIP-гостей и разработка проекта стандарта реализации услуг для особо важных клиентов в санаторно-курортном комплексе

29.. Специфика организации конференц - отелей и разработка проекта конференц - ­мероприятия

1. Динамика развития и специфика организации малых отелей и разработка концепции их производственной деятельности.
2. Технология обслуживания клиентов на этапе бронирования услуги и поселения в отель и разработка проекта стандарта работы администратора.
3. Формирование лояльности и корпоративной культуры сотрудников гостиниц и разработка проекта корпоративного кодекса

ПРИЛОЖЕНИЕ А К ПРОГРАММЕ ГИА1

Схема площадки проведения ГИА в формате демонстрационного экзамена

**

1. Стойка
2. Тумба
3. Принтер
4. Терминал
5. Компьютер
6. Телефон
7. Шкаф
8. Стул
9. Журнальный столик
10. Кресло
11. Стол
12. Кулер для воды

ПРИЛОЖЕНИЕ Б К ПРОГРАММЕ ГИА 2

**Пример задания демонстрационного экзамена**

Модуль 1. Основные операции по телефону

Гость спрашивает электронную почту отеля.

|  |
| --- |
| * Администратор отвечает на звонок (приветствует, говорит название отеля, представляется);
 |
| * Спрашивает имя гостя
 |
| * Предоставляет почту отеля
 |
| * Спрашивает, может ли он чем-нибудь помочь
 |
| * Благодарит за звонок и заканчивает разговор
 |

Модуль 2.Бронирование по телефону

Прямое бронирование

|  |
| --- |
| * Администратор отвечает на звонок (говорит название отеля, приветствует, представляется)
 |
| * Спрашивает имя гостя
 |
| * Уточняет тип бронирования (индивидуальное/от компании)
 |
| * Уточняет дату бронирования, тип номера, количество гостей
 |
| * Информирует гостя о категориях номеров в отеле
 |
| * Просит оставаться на линии, чтобы уточнить наличие номеров
 |
| * Возвращается к гостю и информирует о наличии и называет цену
 |
| * Информирует об услугах, входящих в стоимость номера
 |
| * Уточняет, хотят ли забронировать номер
 |
| * Уточняет, есть ли у гостя особые пожелания
 |
| * Уточняет телефон гостя, почту и другую информацию, которая необходима, чтобы заполнить регистрационную форму
 |
| * Говорит о процедуре подтверждения
 |
| * Предупреждает о правилах отмены бронирования
 |
| * Повторяет всю информацию, которая касается бронирования
 |
| * Спрашивает, может ли он чем-то помочь
 |
| * Благодарит за звонок и заканчивает разговор
 |
| * Умение работать с программой
 |
| * Правильность подсчета
 |
| * Внимание к деталям при бронировании
 |

Модуль 3. Заселение

Индивидуальное заселение

|  |
| --- |
| * Администратор приветствует гостей
 |
| * Спрашивает паспорт
 |
| * Находит имя в списке
 |
| * Подтверждает детали бронирования
 |
| * Просит гостя заполнить форму и подписать
 |
| * Делает копию необходимых данных паспорта (имя, национальность, дата рождения, место рождения, срок до)
 |
| * Возвращает паспорт
 |
| * Проверяет свободен ли номер и чистоту номера
 |
| * Уточняет у гостя будет ли гарантировать доп. расходы
 |
| * Программирует ключи и отдает гостю
 |
| * Информирует о месторасположении комнаты (номер комнаты, этаж)
 |
| * Информирует о расписании завтрака и расположении ресторана
 |
| * Информирует о других услугах отеля
 |
| * Необходимо сказать, что стойка размещения доступна 24 часа в сутки (необходимо набрать 9)
 |
| * Желает хорошего дня
 |
| * Кладет профайл в папку
 |

Модуль 4 Помощь гостям во время из пребывания в отеле

Гость просит разбудить его

|  |
| --- |
| * Администратор приветствует гостя
 |
| * Уточняет имя гостя
 |
| * Уточняет номер комнаты
 |
| * Уточняет точное время и заполняет специальную форму
 |
| * Спрашивает, что гость хочет из напитков и еды на завтрак
 |
| * Администратор регистрирует запрос на завтрак в номер
 |
| * Спрашивает, может ли он чем-то помочь
 |
| * Благодарит и заканчивает разговор
 |
| * Звонит в ресторан и передает запрос
 |
| * Кладет копию запроса в отдельный отсек - ресторан
 |
| * Обращался к гостю по имени
 |

Модуль 5. Туристическая информация

Предоставление информации о достопримечательностях

|  |
| --- |
| * Администратор приветствует гостя
 |
| * Спрашивает имя
 |
| * Дает необходимую информацию о четырех достопримечательностях
 |
| * Спрашивает, может ли он чем-то помочь
 |

Модуль 6 (F) Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле

Экстраординарные ситуации в отеле (потоп).

|  |
| --- |
| * Администратор приветствует гостей
 |
| * Спрашивает имя
 |
| * Номер комнаты
 |
| * Немедленно обращается в техническую службу
 |
| * Сообщает о ситуации менеджеру
 |
| * Успокоить гостя
 |
| * Принести извинения за доставленные неудобства
 |
| * Благодарит и заканчивает разговор
 |

Модуль 7. Работа с кассой и другие административные операции в отеле

Подготовка к закрытию смены

|  |
| --- |
| * Считает деньги в кассе
 |
| * Оставляет размен на стойке, кладет оставшиеся деньги, чеки, валюту в конверт
 |
| * Заполняет форму
 |
| * Ждет пока коллега подсчитает размен
 |
| * Оставляет записи в книге для следующей смены
 |
| * Желает хорошей работы и закачивает беседу
 |

Модуль 8. Выселение

Выселение гостя, наличные.

|  |
| --- |
| * Администратор приветствует гостя
 |
| * Уточняет номер комнаты
 |
| * Просит ключи от номера
 |
| * Проверяет список на выезд
 |
| * Необходимо спросить пользовался ли гость мини-баром (гости пользовались)
 |
| * Спросить разделять счет гостю на услуги
 |
| * Распечатать список доп. расходов (информационный счет), просит гостя подписать
 |
| * Узнать каким способом будет оплачивать гость
 |
| * Получить деньги
 |
| * Посчитать
 |
| * Сформировать счет
 |
| * Проговорить выдачу финансово-отчетных документов гостю (счет, фискальный чек, при условии оплаты к/к слип)
 |
| * Узнать понравилось ли все гостю
 |
| * Спросить, нужна ли помощь с багажом
 |
| * Узнать, может ли еще чем-нибудь помочь
 |
| * Позвонить в службу такси
 |
| * Поблагодарить и попрощаться с гостем
 |

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ГИА 3

**Оценочный лист демонстрационного экзамена**

Время работы 18 часов

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебная группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценивания | Значимость в баллах |
| максимальный | реальный |
| Модуль 1. Основные операции по телефону | 10,60 |  |
| Модуль 2. Бронирование по телефону | 13,00 |  |
| Модуль 3. Заселение | 13,40 |  |
| Модуль 4. Помощь гостям во время из пребывания в отеле | 20,20 |  |
| Модуль 5. Туристическая информация | 13,30 |  |
| Модуль 6. Экстраординарные и неожиданные ситуации в отеле | 13,00 |  |
| Модуль 7. Работа с кассой и другие административные операции в отеле | 5,90 |  |
| Модуль 8. Выселение | 6,80 |  |
| Модуль 9. Персональная презентация | 3,80 |  |
| Всего | 100 |  |

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1.

2.

3.

4.

5.

С заключением ознакомлен (подпись аттестующегося):

Дата:

Таблица перевода оценки в 5-бальную шкалу:

От 100 до 88 % - «отлично»

От 87 до 74 % - «хорошо»

От 73 до 60 % - «удовлетворительно»

Менее 60 % - задание не засчитывается.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец задания ДЭ (по конкурсному заданию WSR , компетенция «Администрирование Отеля» )

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Задание для конкурса
3. Модули задания и необходимое время
4. Критерии оценки
	1. **Формы участия в конкурсе**

Индивидуальный конкурс.

1. **Задание для конкурса**

Конкурсное задание компетенции «Администрирование отеля» имеет модульную структуру. Каждый модуль состоит из определенного количества заданий, которые, в свою очередь, скомпонованы таким образом, чтобы максимально приближенно и естественно смоделировать рабочий день администратора СПиР. Задания в модуле выполняются непрерывно. Участник в праве самостоятельно распределять время на выполнение заданий внутри модуля.

Распределение заданий по модулям изложено в SMP. Данный план, включающий детали распределения заданий, участники и эксперты-компатриоты получают в день С-1. 50% заданий выполняется на английском языке.

Задания являются тайными.

Соответствие внешнего вида и формы стандартам профессии оценивается жюри каждый день. Отель, на примере которого будет проходить чемпионат – «Артурс» 4\*

Моделируемый отель расположен в Московской области. Конкурсанты должны владеть информацией о данной локации и иметь возможность предоставления туристам сведений о ее истории, культуре и социально-экономическом развитии. Всем экспертам чемпионата необходимо ознакомиться с информацией об отеле и туристической информацией о регионе.

**3. Модули задания и необходимое время**

Модули и время на выполнение заданий представлены в таблице 1

Таблица 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование модуля | Рабочее время | Время на задание |  |
| п/п |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Модуль 1 | С1 09.00-13.00 | 3 часа (19мин\1уч, |  |
|  |  | 5 мин. оценка) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Модуль 2 | С1 14.00-18.00 | 3 часа (19мин\1уч, |  |
| 5 мин. оценка) |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Модуль 3 | С2 09.00-13.00 | 3 часа (19мин\1уч, |  |
|  | 5 мин. оценка) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Модуль 4 | С2 14.00-18.00 | 3 часа (19мин\1уч, |  |
|  | 5 мин. оценка) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 | Модуль 5 | С3 09.00-13.00 | 3 часа (19мин\1уч, |  |
|  | 5 мин. оценка) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | С1 09.00-13.00 С1 | 6 часов |  |
|  |  | 14.00-18.00 С2 |  |
| 6 | Модуль 6 | (задания 6.1, 6.2, |  |
| 09.00-13.00 С2 |  |
| 6.3, 6.4 по 90 мин). |  |
|  |  | 14.00-18.00 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Конкурсное задание чемпионата**

**Модуль 1:**

1. ***Англ. яз***. Разговор по телефону. Информация об отеле. Гостя интересует предложения дляпроживания молодоженов.
2. Помощь гостю. У гостя не работает ключ-карта, просит рассказать, где можно заняться шоппингом, необходимо купить цифровой фотоаппарат.
3. ***Англ. яз***. Экстраординарная ситуация. У гостя в номере прорвало батарею.
4. Бронирование по телефону. Гость звонит и подбирает размещение для семьи с двумя детьми: мальчик 11 лет и девочка 4 года (бюджет ограничен). Аргументировано убедить, что это лучший вариант данного ценового сегмента.
5. Помощь гостю. У гостя сломалась ручка чемодана, выезд рано утром.

**Модуль 2:**

1. ***Англ. яз***. Выезд. Предварительное бронирование от тур. агентства. Гость пользовалсямини баром.
2. ***Англ. яз***.Предоставление туристической информации.Гость желает услышатьрекомендации по посещению музеев, узнать о точках продажи сувениров.
3. Заселение по предварительному бронированию. Гость раздражен потерей багажа в аэропорту прибытия.
4. Экстраординарная ситуация. Гость залил матрац красным вином.

**Модуль 3:**

1. ***Англ. яз***.Заселение без предварительного бронирования.Гость пытается поселиться позаграничному паспорту (с собой два паспорта - гражданина РФ и заграничный, постоянно проживает на территории РФ).
2. Выезд. Гость бронировал номер самостоятельно.
3. ***Англ. яз***.Помощь гостю.Необходимо забронировать стол в ресторане с видом на город,

организовать трансфер.

1. Экстраординарная ситуация. Нетрезвый гость в холле отеля беспокоит других гостей,

пристает с расспросами к администратору.

**Модуль 4:**

1. Бронирование номера от стойки. Православная семья с ребенком-инвалидом 10 лет (в кресле-коляске), соблюдают пост. Предложить варианты размещения, осуществить бронирование.
2. ***Англ. яз***.Выезд гостя,бронирование номера.
3. ***Англ. яз***.Помощь гостю.Регистрация запроса побудки,просьба подготовить раннийзавтрак в ресторане отеля.
4. Экстраординарная ситуация. Неизвестный по телефону угрожает администратору, сообщает о заложенной бомбе.

**Модуль 5:**

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

**Модуль 6**

1. Составление Вип-тура для гостей. Почетные сотрудники отеля отмечают 25-ю годовщину свадьбы.
2. ***Англ. яз***.Ответ на жалобу гостя.Гость жалуется на плохое качество еды,некорректноеобщение с ним персонала отеля.
3. ***Англ. яз***.Ответ на запрос бронирования.Номер на одного гостя категории люкс или выше,необходимо организовать трансфер из аэропорта. При заправке кроватей должно использоваться гипоаллергенное постельное белье. Номер должен быть оборудован кофемашиной для самостоятельного приготовления кофе.
4. Задача на распределение номерного фонда. В отель планируется заезд сборной региона Worldskills. Необходимо предложить оптимальный вариант размещения.
	* 1. Критерии оценки
	* данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и измеримые) таблица 2. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100.

Таблица 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел | Критерий |  | Оценки |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Судейская | Измеримая | Общая |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Модуль 1 | 7.1 | 17.3 | 24.4 |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Модуль 2 | 6.1 | 15.4 | 21.5 |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Модуль 3 | 4.8 | 9.2 | 14.0 |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Модуль 4 | 5.8 | 15.1 | 20.9 |
|  |  |  |  |  |
| 5 | Модуль 5 | 4.7 | 7.5 | 12.2 |
|  |  |  |  |  |
| 6 | Модуль 6 | 3.0 | 4.0 | 7.0 |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого = | 31.5 | 68.5 | 100 |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б К ПРОГРАММЕ ГИА 4

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дипломный проект сочетает элементы эскизного проекта, технического проекта и рабочей документации. Пояснительная записка объединяет ряд текстовых документов, а также расчеты в соответствии с видами и компетентностью конструкторских документов.

СОСТАВ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

В состав пояснительной записки входят следующие документы и разделы дипломного проекта (перечислены в порядке комплектации пояснительной записки):

— титульный лист дипломного проекта;

— задание на дипломный проект установленного образца;

— содержание пояснительной записки.

Введение (00, 3,0 — 3,5%).

1. Физико—химическая характеристика процесса (ХП, 15-1б %).

2. Технологическая и эксплуатационная характеристика процесса (ТП, 14—15 %).

3.Расчеты (РР, 3О—35%).

4. Экономика, организация и планирование производства (ЭП, 22-24 %).

5. Охрана труда и противопожарная защита (ОТ, 9-10 %).

— Литература.

Примечания:

1. В скобках после наименования раздела указаны: шифр (аббревиатура) раздела; его долевое участие, в процентах от общего объема материала пояснительной записки.

2. Для дипломных работ исследовательского характера состав пояснительной записки может быть иным, причем, в зависимости от направленности работы, преобладающим по объему может быть любой раздел.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Титульный лист является первым листом пояснительной записки дипломного проекта.

Титульный лист выполняют на листе формата 4 по форме

Титульный лист должен быть подписан следующими лицами:

- учащимся, выполнявшим проект;

- руководителем дипломного проекта;

- консультантом по средствам контроля и управления процессом

- консультантом по разделу Планирование и организация работы персонала структурного подразделения;

- руководителем‚ соответствующей цикловой (предметной) комиссии либо лицом, допускающим учащегося к защите, определенным приказом по колледжу. Допускается для усиления контроля, вводи подпись преподавателя специальной технологии.

*ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПИСИ СОДЕРЖАНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ*

 *Содержание располагают в начале пояснительной записки после титульного листа.*

 *Перечень разделов и подразделов в содержании должен в точности соответствовать перечню разделов и подразделов в пояснительной записке ДП и, по возможности, перечню вопросов, отраженных в дипломном задании установленного образца.*

Структура дипломной работы:

Титульный лист

Оглавление

1. Введение, в котором должна быть обоснована актуальность разрабатываемой темы и сформулированы конкретные задачи, представленные в выпускной квалификационной работе. Объем введения - 2-3 страницы.

2. Основная часть. В основной части пояснительной записки посредством глубокого сравнительного анализа литературы и других источников раскрывается содержание работы, освещается история исследуемой проблемы, уровень ее разработанности в теории и практики.

К содержанию основной части пояснительной записки предъявляются типовые требования.

Основная часть пояснительной записки включает следующие подразделы:

1. Физико-химическая характеристика процесса

1 .1 Методы производства.

Обоснование выбранного метода.

1 .2 Основные физико-химические свойства сырья, полупродуктов,

готовой продукции. Характеристика их качества согласно стандартам и техническим условиям (ПМ.03)

1.3 Теоретические основы принятого метода.

2. Технологическая и эксплуатационная характеристика процесса

2.1 Описание технологической схемы производства согласно выполненному чертежу

2.2 Контроль и автоматизация проектируемого производства.

2.3 Изменения, внесенные в проект по сравнению с действующим производством.

2.4 Техника безопасности и охрана труда. Пожарная безопасность

3. Экология предприятия.

3.1 Экологическое обоснование точки строительства

3.2 Характеристика газовых выбросов, сточных вод и образующихся отходов

3.3 Технические решения для улучшения экологических характеристик проектируемого производства

4.Расчёты.

4. 1. Материальный расчет и таблицы материальных балансов проектируемого производства. Расчет расходных коэффициентов.

4.2 Технологический расчет основного аппарата (ПМ.01)

4.ЗВыбор и расчет остального оборудования (ПМ.01)

5. Экономика проектируемого производства. ПМ.04)

5.1 Организация производства. Структура управления. Режим работы, графики выходов, балансы рабочего времени

Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации по дальнейшему использованию материалов исследования.

Список используемой литературы (не менее 15 источников, в том числе монографии и научные работы, и Интернет-источники).

Приложения (расчеты, таблицы данных, презентация и др.).

*Приложение 5*

*к Программе ГИА*



**Министерство образования Московской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

 **«Щелковский колледж»**

 **(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Представитель работодателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись ФИО«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель ОСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) подпись «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

**ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование тем выпускной квалификационной работы** | **Наименование**\* **профессиональных модулей, отражаемых в работе** | **Компетенции****(ОК, ПК)** |
| 1. **1**

**1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Приложение 6*

*к Программе ГИА*

**Протокол ознакомления с программой ГИА**

**Группа \_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата ознакомления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п./п | Фамилия, имя, отчество студента | Подпись  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**С программой ГИА ознакомил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (И. О. Фамилия)

*к Программе ГИА7*

*Титульный лист (образец)*



**Министерство образования Московской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Щелковский колледж»**

**(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)

по специальности

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(код, наименование специальности)*

Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Студент/ка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Консультанты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Работа защищена « » 201 г. с оценкой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»Секретарь ГЭК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / подпись ФИО   |

Допущен (а)

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись ФИО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

*Приложение 8*

*к Программе ГИА*

|  |
| --- |
| РАССМОТРЕНО на заседании Предметной (цикловой) комиссии Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. / *Подпись председателя ПЦК* Ф.И.О. |

**ЗАДАНИЕ**

**на выполнение выпускной квалификационной работы**

**по специальности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Обучающемуся (обучающейся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема выпускной квалификационной работы**

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

Индивидуальное задание /Основные вопросы, подлежащие разработке:

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

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

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

|  |
| --- |
| Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

Срок представления ВКР « » 20 г.

Руководитель / /

 Ф.И.О.

*Приложение 9*

*к Программе ГИА*

*Примечание:**Календарный план работы над дипломным проектом разрабатывается студентом и руководителем до начала дипломного проектирования*

**Календарный план выполнения ВКР**

Студентом \_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

По теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №этапаработы |  Содержание этапов работы | Плановый срок выполнения этапа | Планируемый объем выполненияэтапа, % | Отметкаовыполненииэтапа |
|  | Ознакомление с темой и заданием на ВКР |  |  |  |
|  | Сбор информации и систематизация материала во время прохождения преддипломной практики |  |  |  |
|  | Анализ технико-экономических показателей объекта проектирования |  |  |  |
|  | Выполнение творческой части |  |  |  |
|  | Выполнение графической части |  |  |  |
|  | Выполнение технологической части |  |  |  |
|  | Выполнение экономической части |  |  |  |
|  | Проверка содержания отдельных разделов ВКР консультантами |  |  |  |
|  | Проверка содержания полностью выполненной ВКР руководителем |  |  |  |
|  | Утверждение (подпись) отдельных разделов ВКР консультантами |  |  |  |
|  | Утверждение (подпись) ВКР руководителем |  |  |  |
|  | Получение отзыва руководителя ВКР |  |  |  |
|  | Участие в смотре ВКР, назначение на рецензию |  |  |  |
|  | Рецензирование ВКР |  |  |  |
|  | Предварительная защита, получение допуска на защиту ВКР |  |  |  |
|  | Защита ВКР |  |  |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

00.00.0000 г. *подпись*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

00.00.0000 г. *подпись*

**Распределение времени на дипломное проектирование:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Этапы работы** | **Количество дней** |
| **1** | **2** |
| **Количество дней на выполнение проекта:** |  |
| 1. Введение  |  |
| 2. Основная часть |  |
| 2.1. Подготовка к исследованию |  |
| 2.2. Подготовка и проведение работы |  |
| 3. Заключение |  |
| 4. Оформление дипломного проекта |  |
| **Количество дней на оформление документации и защиту проекта:**  |  |
| 5. Рецензирование дипломного проекта |  |
| 6.. Предзащита дипломного проекта |  |
| 7.. Подготовка к защите дипломного проекта |  |
| 8. Защита дипломного проекта |  |
| **Итого:** |  |

*Приложение 10*

*к Программе ГИА*

**Отзыв**

**на выпускную квалификационную работу,**

 **выполненную по теме**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

специальность, группа

код, наименование специальности

обучающимся (обучающейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

1.Объем ВКР:

а) Общее количество страниц

б) Описательная часть\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) Графическая часть (при наличии)

г) Экономическая часть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) Продукт (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Оценка содержания работы:

Характерные особенности работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы (*высокая, достаточная, низкая)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продемонстрированные при подготовке работы ОК и ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоинства и недостатки работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Оценка оформления работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Соблюдение графика выполнения работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод (*работа обучающегося может/не может быть допущена к защите):*

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

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О

*Приложение 11*

*к Программе ГИА*

**Рецензия**

**на выпускную квалификационную работу,**

 **выполненную по теме**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по специальности

код, наименование специальности

обучающимся (обучающейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Характеристика структуры ВКР, соответствие ВКР по объему и содержанию теме, выданному заданию:

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

Оценка качества выполнения каждой части работы (*описательной части, графической части, экономической части, продукта (изделия) оцениваются отдельно*):

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

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

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

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

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

Использование при разработке ВКР современных достижений технологий науки и техники

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

Практическая значимость ВКР (возможность использования ВКР или ее отдельных частей в производстве или учебном процессе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоинства выпускной квалификационной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Недостатки выпускной квалификационной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предлагаемая оценка выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчеств, место работы, должность

Подпись

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С рецензией ознакомлен (а)

подпись обучающегося

*Приложение 12*

*к Программе ГИА*

**График проведения консультаций по ВКР**

**Специальность** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. студента | Ф.И.О. консультанта | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Приложение 13*

*к Программе ГИА*

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ № 1**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**выпускной квалификационной работы**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Обучающийся (аяся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тема ВКР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность/профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Член ГЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Показатели /Критерии оценки ВКР** | **Оценка** |
| **1** | ***Сроки******выполнения ВКР***Анализируется выполнение календарного графика ВКР выпускником, представление материала в установленные сроки. |  |
| **2** | ***Качество оформления работы*** - Соответствие состава и объема выполненной ВКР заданию.-Соответствие правилам оформления ВКР (Положение о порядке проведения ГИА в Колледже) |  |
| **3** | ***Самостоятельность при разработке содержания ВКР*** -Оцениваются самостоятельные выводы, четкость, обоснованность и конкретность сформулированного мнения автора по поводу основных аспектов содержания работы. -Оценивается степень владения профессиональной терминологией |  |
| 4 | ***Актуальность темы ВКР***-Анализируется обоснование в ВКР актуальности проблемы;-Оценивается объем и точность формулировки цели, задач, предмета, объекта работы, методы анализа, проектирования (исследования) |  |
| 5 | ***Соответствие содержания ВКР избранной теме***-Логика ВКР-Соответствие содержанию структурных частей теме ВКР-Оценивается связь ее частей ВКР с темой работы, конкретность формулировки темы, отражение в теме направленности работы, присутствие в каждой части обоснования рассмотрения данного вопроса в рамках данной темы |  |
| 6 | ***Анализ содержания работы***Оценивается: -степень отражения вопросов, подлежащих разработке в содержании ВКР; -степень владения выпускником методологическим аппаратом проектирования, исследовательской работы;-степень осуществления сравнительно сопоставительного анализа различных теоретических подходов;-уровень выполнения практической части ВКР; -степень раскрытия темы выпускной квалификационной работы;-наличие предложений по модернизации реально существующих технологических процессов, приспособлений; -творческий характер анализа и обобщения реально существующих технологических процессов, инструментов, приспособлений;-наличие предложений по использованию оборудования, по замене традиционно используемого оборудования на современное, универсальное и т.п. |  |
| 7 | ***Практическая значимость ВКР***-Оценивается степень прикладного характера, возможность внедрения работы в целом, отдельных частей в практической профессиональной деятельности |  |
| 8 | ***Анализ графической части ВКР***Анализируется объем и качество представленного графического, иллюстративного материала, его отражение содержания ВКР. |  |
| 9 | ***Анализ документальной части***Анализируется объем и качество представленной технической документации, её отражение в содержании ВКР. |  |
| 10 | ***Анализ экспериментальной части***-наличие в работе элементов исследования, актуальность проблемы исследования;-адекватность применения современных методик исследования |  |
| 11 | ***Анализ наличия теоретических исследований***-уровень теоретической проработки вопросов ВКР, качество изучения источников, нормативной документации, логика проектирования, теоретического обоснования принимаемых технологических и управленческих решений |  |
| 12 | ***Степень использования компьютерной, вычислительной техники***-использование при выполнении ВКР современных пакетов компьютерных программ, информационных технологий и информационных ресурсов |  |
| 13 | ***Полнота и обоснованность принятых решений по разделам работы***-уровень проведения всестороннего анализа состояния объекта исследования с использованием соответствующих методов обработки информации, выявление тенденций изменения процессов и проблем, требующих решения или совершенствования;-наличие предложений по модернизации реально существующих технологических процессов, приспособлений; творческий характер анализа и обобщения реально существующих технологических процессов ,инструментов, приспособлений |  |
| ***ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА***Примечание:1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».3. Оценка «удовлетворительно» выставляется если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».4. Оценка «неудовлетворительно», если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки. |  |

***Член ГЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***подпись***

*Приложение 14*

*к Программе ГИА*

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ №2**

**ЗАЩИТА**

**выпускной квалификационной работы**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Обучающийся (аяся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тема ВКР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность/профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Член ГЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Элементы, оцениваемые при защите ВКР** | **Оценка** |
| **1.** | ***Качество доклада***: -соответствие доклада содержанию ВКР; -способность выпускника выделить научную и практическую ценность выполненных исследований;-умение пользоваться иллюстративным материалом, схемами и др.;- умение четко, конкретно и ясно доложить содержание работы;-умение обосновать и отстаивать принятые решения;-уровень знания нормативных документов;-умение в докладе сделать выводы о проделанной работе |  |
| **2** | ***Качество ответов на вопросы***: -правильность, четкость, полнота и обоснованность ответов выпускника;- умение лаконично и точно сформулировать свои мысли, используя при этом необходимую профессиональную терминологию |  |
| **3** | ***Качество чертежей***, ***иллюстраций, презентаций к докладу***:- соответствие подбора иллюстративных материалов содержанию доклада; -грамотность оформления иллюстративного материала и упоминания в докладе;-выразительность использованных средств |  |
| **4** | ***Поведение при защите работы***: коммуникационные характеристики докладчика (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.). |  |
| ***ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ВКР***Примечание:1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично» не более одного критерия «удовлетворительно».3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».4. Оценка «неудовлетворительно», если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА** | **ОЦЕНКА ЧЛЕНА ГЭК** | **ОЦЕНКА ВКР** |
| ***За содержание выполненной ВКР*** |  |  |
| ***За защиту ВКР*** |  |
| *Примечание: оценка повышается, если имеются призовые места на региональных, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, Ворлдскиллз* |

***Член ГЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*Приложение 15*

*к Программе ГИА*

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

оценивания выпускной квалификационной работы

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО выпускника** | **Оценки защиты ВКР** | **Средняя оценка** | **Итоговая оценка** |
| **ФИО****1 член ГЭК** | **ФИО****2 член ГЭК** | **ФИО****3 член ГЭК** | **ФИО****4 член ГЭК** | **ФИО5 член ГЭК** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма баллов |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА( по группе) |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

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

Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии

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

Члены государственной экзаменационной комиссии:

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

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

 *Приложение 16 к Программе ГИА*

*Бланк протокола заседания ГЭК (образец)*



Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**

**учреждение Московской области «Щелковский колледж»**

**(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

Группа № \_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_

Заседания Государственной экзаменационной комиссии

по специальности

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Присутствуют:

Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев результаты государственной итоговой аттестации по специальности СПО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Государственная экзаменационная комиссия постановила:

1. Студентам, успешно защитившим дипломный проект по специальности присвоить квалификацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с выдачей диплома:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Тема дипломного проекта | Оценка | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Студентам, не сдавшим ГИА по специальности СПО, выдать справку об обучении в ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Зам. председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

*Примечание: По данным протокола № \_\_\_\_ руководитель образовательного учреждения издает приказ о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче им соответствующего документа об образовании.*

*Приложение 18*

*к Программе ГИА*

*Книга протоколов заседаний ГЭК (образец)*

Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**

**учреждение Московской области «Щелковский колледж»**

**(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ**

**заседаний государственной экзаменационной комиссии**

**ПРОТОКОЛ №**

**заседания государственной экзаменационной комиссии**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Время с\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_

По рассмотрению дипломного проекта (работы)

студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект выполнен под руководством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

 Председатель ГЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зам. председателя ГЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ГЭК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в ГЭК представлены следующие материалы:

1. Ведомость о сданных студентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_

экзаменах и зачетах и о выполнении им требований учебного плана.

2. Пояснительная записка на страницах.

3. Чертеж к проекту на \_\_\_\_\_\_листах.

4. Отзыв руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Рецензия:

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

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать,что студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнил(а) и защитил(а) дипломный проект с оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Присвоить квалификацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Зам. председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Секретарь ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Начало работы ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Окончание работы ГЭК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

*Приложение 20*

*к Программе ГИА*

Форма, структура и содержание портфолио достижений выпускника

Рекомендуемая форма титульного листа портфолио:

****

**Министерство образования Московской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Щелковский колледж»**

 **(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

**ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ**

Место для фото

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

*Ф.И.О. студента*

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Презентационное портфолио
4. Портфолио достижений
5. Учебно-исследовательское портфолио
6. Портфолио участия в общественной жизни
7. Диагностическое портфолио
8. Оценочное портфолио
9. Творческое портфолио

**СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел****портфолио** | **Подтверждение уровня (факта) индивидуальных достижений** |
| Презентационноепортфолио | Самопрезентация, автобиография, основные сведения о себе, эссе, анализ важнейших событий и эпизодов жизни, их оценка, вес в сегодняшней жизни, основные этапы становления личности, факторы, события, люди, повлиявшие на это; обучение в Колледже - оценки и комментарии обучающегося на всех этапах обучения, любимые дисциплины, преподаватели, мотивы обучения, основные периоды и этапы получения образования представление о собственной миссии, жизненных и профессиональных ценностях, целях, стратегии, планах, способах, средствах и времени их достижения и т.п. |
| Учебно­исследовательскоепортфолио | Индивидуальный план учебно-исследовательской деятельности с отзывом руководителей о результатах работы над рефератом, курсовой работой (курсовым проектом) и ВКР |
| Реферат |
| Курсовая работа (курсовой проект) |
| Выпускная квалификационная работа |
| Печатные работы (тезисы, статьи в различных сборниках) |
| Созданные обучающимся презентации в программе MS PowerPoint |
| Буклеты, проспекты и др., созданные обучающимся  |
| Портфолиоучастияв общественной жизни | Список общественных должностей, которые занимал обучающийся (староста, член актива группы и т.п.) с указанием периода времени |
| Список мероприятий, в которых принимал участие обучающийся (конкурсы, конференции, занятия в нетрадиционной форме, КВН, форумы и т.п.) с казанием периода времени |
| Диагностическоепортфолио | Характеристика личностных и деловых качеств студента, по результатам прохождения психологических тестов, диагностик |
| Портфолиодостижений | Официальные документы, свидетельствующие о достижениях (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, благодарности и т.п.). Журнальные, газетные и фото и иные документы, свидетельствующие об успехах |
| Список факультативов, спецкурсов, спецсеминаров, пройденных студентом |
| Оценочноепортфолио | Индивидуальная ведомость с итоговыми отметками по учебным дисциплинам учебного плана (зачетная книжка), лист рейтинга личных образовательных достижений |
| Дневники прохождения учебных и производственных практик |
| Характеристика на студента с места практики, отзыв, фотоотчет |
| Творческоепортфолио | Сочинения, стихи, рассказы и другие творческие работы |
| Хобби, интересы (сфера свободных интересов, занятий, хобби, их примеры, иллюстрации, фотоматериалы, их значение в жизни вообще и в профессиональной жизни, в частности) |

*Приложение 21*

к Программе ГИА

Документация по анкетированию выпускников, членов ГЭК, работодателей
по вопросам содержания и организации ГИА

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ МОНИТОРИНГ**

АНКЕТА ВЫПУСКНИКА.

Оценка качества преподавания и государственной итоговой аттестации

Уважаемый выпускник! С целью выявления уровня удовлетворенности полученными результатами, анализа состояния государственной итоговой аттестации и определения целесообразных мер по ее развитию как механизма управления качеством образования в профессиональной образовательной организации, ГБПОУ МО «Щелковский колледж» обращается к Вам с просьбой ответить на предложенные вопросы анкеты. Анкету подписать желательно, но не обязательно.

Группа\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_ Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция: | Шкала оценок: |
| Для каждого предложения укажите свою оценку, проставляя знак «**Х**» в соответствующей колонке. Если Вы сделали ошибку, то заштрихуйте неправильный ответ, а крестик поставьте в нужный квадрат. | 5 - Очень хорошо4 - Хорошо3 – Удовлетворительно2 – Плохо1 - Очень плохо |
| 1.Оценка преподавания дисциплин, модулей | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.1 Учебный материал дисциплин и модулей излагается преподавателями доступно |  |  |  |  |  |
| 1.2 Изучать дисциплины и модули интересно |  |  |  |  |  |
| 1.3. При изучении программ дисциплин и модулей, практик формируются важные для будущей специальности знания и умения |  |  |  |  |  |
| 1.4. На занятиях создаются условия для проявления активности и самостоятельности |  |  |  |  |  |
| 1.5.Мои знания и умения оцениваются объективно, справедливо |  |  |  |  |  |
| 1.6. Преподавателями учитываются мои способности и возможности |  |  |  |  |  |
| 1.7. Цели и задачи изучения программ дисциплин и модулей для меня ясны и понятны |  |  |  |  |  |
| 1.8. Учебные занятия имеют четкий план и структуру, время используется рационально |  |  |  |  |  |
| 1.9. Учебный материал насыщен примерами практического характера, рассматриваются профессиональные ситуации. |  |  |  |  |  |
| 1.10.Задания практического характера способствовали лучшему усвоению учебного материала. |  |  |  |  |  |
| 1.11.Учебная информация представляется ярко: мультимедиа, видеоматериалы, плакаты, модели помогли освоить учебный материал. |  |  |  |  |  |
| 1.12. Раздаточный материал и рабочие конспекты, подготовленные преподавателями, помогли мне в учебе. |  |  |  |  |  |
| 1.13. Занятия проходили в форме диалога, беседы. |  |  |  |  |  |
| 1.14.Создан благоприятный, психологический климат на занятиях, общение уважительное и доброжелательное |  |  |  |  |  |
| 1.15. Самооценка стремления к освоению профессиональных навыков и умений |  |  |  |  |  |
| 2.Оценка проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2.1. Преподавателями проведена подготовка к ГИА в форме консультаций |  |  |  |  |  |
| 2.2. С программой ГИА меня ознакомили за 6 месяцев до проведения ГИА | ДА □ | НЕТ □ |
| 2.3 Задание выдано не менее чем за 4 месяцев до ГИА | ДА □ | НЕТ □ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.4. Расписание ГИА составлено не менее чем за 4 недели до начала ГИА | ДА □ | НЕТ □ |
| 2.5. Качество проведения консультаций по ВКР |  |  |  |  |  |
| 2.6. Времени, отведенного на выполнение ВКР, было достаточно | ДА □ | НЕТ □ |
| 2.7. Работа над ВКР способствовала формированию профессиональных знаний и умений | ДА □ | НЕТ □ |
| 2.8. Формулировки вопросов членов ГЭК на защите четкие и понятные | ДА □ | НЕТ □ |
| 2.9. Во время защиты ВКР создана доброжелательная обстановка |  |  |  |  |  |
| 3. Общая удовлетворенность | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 Удовлетворенность качеством организации образовательного процесса в колледже |  |  |  |  |  |
| 3.2 Удовлетворенность соответствием содержания образования избранной специальности |  |  |  |  |  |
| 3.3 Удовлетворенность степенью объективности на ГИА |  |  |  |  |  |

Уважаемый выпускник! Просим также ответить на вопросы о состоянии и проблемах обучения в колледже с целью их решения и совершенствования образовательного процесса.

ПОДЧЕРКНИТЕ ВАРИАНТ ОТВЕТА. ДОПОЛНИТЕ ОТВЕТ.

1. Позволяет ли предложенная форма проведения государственной итоговой аттестации оценить Ваши профессиональные качества и умения?

1 - да, 2 - частично, 3 -нет, так как

1. Позволяет ли материально-техническое обеспечение (наличие компьютера, видеопроекционной установки и др.) продемонстрировать Ваш уровень подготовки в ходе государственной итоговой аттестации?

1 - да, 2 - частично, 3 - нет. Ваши предложения:

1. Как вы оцениваете предложенные Вам на итоговой аттестации задания с точки зрения актуальности и практикоориентированности в соответствии с требованиями работодателя (из практики деятельности на конкретном рабочем месте в реальных условиях предприятия (организации))?

1 - соответствуют, 2 - частично соответствуют реальной профессиональной деятельности, 3 - не соответствуют реальным условиям производственной деятельности, так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Как Вы оцениваете свой результат образования?

1 - высокий, 2 - средний, 3 - низкий (почему?):

1. Чувствуете ли Вы себя подготовленным для самостоятельной работы по Вашей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием?

1 - да; 2 -частично; 3 - нет (почему?):

1. Повлияло ли полученное образование на Ваши общеинтеллектуальные способности, умения?
	1. Работать с информацией: находить, обрабатывать, анализировать, обобщать, делать выводы:

1 — да, 2 - не очень, 3 - нет.

* 1. Находить варианты решений и прогнозировать их последствия:

1 — да, 2 - не очень, 3 - нет.

1. Будете ли Вы рекомендовать вашим знакомым обучение в колледже:

1 - да; 2 - нет (почему?):

1. Считаете ли востребованной выбранную Вами специальность?

1 - да; 2 - не очень; 3 - нет, 4 - избрал бы другую специальность/профессию, если бы снова поступал (какую?):

1. Как вы оцениваете возможности Вашего трудоустройства по полученной в образовательной организации специальности/профессии?

1 - вопрос трудоустройства решен с помощью образовательной организации;

2 - вопрос трудоустройства будет решен самостоятельно;

3 - трудоустроюсь, но не по специальности/профессии;

4 - вопрос с трудоустройством не решен,

 5. другое

1. Будете ли Вы продолжать обучение по направлению выбранной специальности?

1- да; 2 - нет.

***БЛАГОДАРИМ ВАС ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ***