УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Е.В. Васина
«05» ноября 2024г.

Программа государственной итоговой аттестации
выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж»
2025-2026 учебного года
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
среднего профессионального образования
заочной формы обучения
(срок обучения 3 года 2 месяца)

Санкт-Петербург,
2024г.

1. Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело разработана на основе Приказа Минобрнауки РФ от 09.12.2016г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» с учетом примерной основной образовательной программы и в соответствии со следующими регламентирующими и нормативно-правовыми документами:

- приказ Минобрнауки РФ от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
- приказ Министерства просвещения РФ от 05.05.2022 № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»»;
- программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, 2021 г;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж».

1.2 Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации, в том числе:

1.2.1 к содержанию, формам и срокам проведения государственной итоговой аттестации;

1.2.2 к методике оценивания дипломных работ (проектов);

1.2.3 к заданиям, критериям оценивания демонстрационного экзамена;

1.2.4 к уровню демонстрационного экзамена и конкретным комплектам оценочной документации;

1.2.5 условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации.

1.3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.4. Область профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

1.5. Выпускникам и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.6 В результате освоения образовательной программы выпускник должен:

- быть готов к следующим видам деятельности:

ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

- обладать общими компетенциями:

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.

- обладать профессиональными компетенциями:

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	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

2. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

2.1 ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена базового уровня и защиты дипломной работы. Исходя из содержания реализуемой образовательной программы, и в соответствии с едиными оценочными материалами, размещенными на официальном сайте организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена в сети «Интернет» (далее – оператор), определены конкретные комплекты оценочной документации – Код 43.02.14_1_2024 (Приложение 1).

2.2 Демонстрационный экзамен базового уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом требований оператора, определенного Министерством просвещения РФ.

2.3 Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированности его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломной работы рассмотрена на заседании МПЦК Туризма и гостеприимства. Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена (Приложение 2).

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

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом заместителя директора по учебной работе.

Сроки подготовки и проведения государственной итоговой аттестации:

Демонстрационный экзамен (базовый уровень):

- подготовка к демонстрационному экзамену - одна неделя в период с 17.09 по 21.09.2025 года;

- проведение демонстрационного экзамена (базовый уровень)- одна неделя с 22.09 по 28.09.2025 года:

Защита дипломной работы:

- подготовка к защите дипломной работы - три недели с 29.09.2025 по 21.10.2025 г.
- проведение защиты дипломной работы с 22.10.2025 по 28.10.2025 г.

3. Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации

3.1 К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план илииндивидуальный учебный план.

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы требованиям ФГОС государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

3.2 Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместительпредседателя ГЭК и члены ГЭК. ГЭК формируется из числа педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

– педагогических работников;

– представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует следующей профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

– экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена, обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее - эксперты).

3.3 Экспертная группа создается по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации, расположенную на территории колледжа.

3.4 Основные требования к оформлению дипломной работы содержатся в Методических рекомендациях по выполнению дипломной работы специальности 43.02.14Гостиничное дело

3.5 Задание для дипломной работы выдается выпускнику руководителем. По завершении обучающимся выполнения дипломной работы руководителем составляется письменный отзыв. Готовая работа вместе с отзывом и рецензией передается секретарю ГЭК.

4. Проведение государственной итоговой аттестации

4.1 Демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакамливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.2 Расписание защиты дипломной работы утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.3 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

4.4 При успешной защите дипломной работы выпускнику присваивается квалификация специалист по гостеприимству. Результаты присвоения квалификации протоколируются с указанием уровня получаемого диплома[1].

5. Оценка уровня и качества подготовки выпускника

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

5.2 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 50-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

5.3 Оценка уровня и качества подготовки выпускников колледжа проводится государственной экзаменационной комиссией поэтапно с учетом:

- оценок общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных при выполнении дипломных работ;
- оценок уровня и качества подготовки выпускников, продемонстрированных при защите дипломных работ;
- оценок общих и профессиональных компетенций, сделанных специалистами колледжа, на основании результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (представленных в ГЭК до начала процедуры защиты дипломной работы).

Оценка уровня и качества подготовки выпускников по результатам выполнения и защиты дипломных работ проводится коллегиально на основании оценок членов ГЭК. На основании содержания документов, представленных в портфолио, ГЭК может дополнительно оценить компетенции выпускника.

5.4 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

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

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

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

---

[1] Указывается диплом с отличием или без отличия.

5.7 Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный распорядительным актом колледжа, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

5.8 Выпускнику, получившему оценку «неудовлетворительно» по результатам выполнения заданий по демонстрационному экзамену, выдается справка об обучении.

5.9 Критерии оценки дипломной работы (далее – ДР):

«Отлично» выставляется за ДР, содержание которой полностью соответствует теме. Тема сформулирована конкретно и отражает направленность работы. Материал, представленный в теоретической части, полностью соответствует заявленной теме, и является основой для практической части. Работа носит практический характер, является актуальной, имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Правильно составлена и рассчитана экономическая часть работы. Соблюдены все правила оформления работы. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента, сдана в срок. В ходе защиты ДР полно и ясно изложена суть работы, показаны вклад автора в разработку и практическая значимость работы. Обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, терминологию, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (презентацию PowerPoint, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за ДР, содержание которой соответствует теме. Формулировка темы не в полной мере отражает направленность работы. Материал, представленный в теоретической части, полностью соответствует заявленной теме, и является основой для практической части. Работа носит практический характер, является актуальной, имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Составление и расчет экономической части имеет незначительные неточности (отклонения). Имеются некоторые недочеты в оформлении работы. Работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. В ходе защиты ДР в целом представлена суть работы, тем не менее, вклад автора в разработку и практическая значимость работы представлены. Обучающийся-выпускник показывает знание вопросов темы, терминологию, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (презентацию PowerPoint, таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за ДР, содержание некоторых частей работы не связано с целью и задачами работы. Материал, представленный в теоретической части не полностью соответствует заявленной теме. Работа носит практический характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностное и непоследовательное изложение материала, представлены необоснованные предложения. Составление и расчет экономической части имеет существенные ошибки. Оформление работы не во всем соответствует предъявляемым требованиям. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа, работа не сдана в срок. В ходе защиты обучающийся-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за ДР, содержание и тема, которой плохо согласуются между собой. Работа не носит практический характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. Экономическая часть отсутствует. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания, работа не сдана в срок. При

защите ДР обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

Каждый критерий оценивается членами государственной экзаменационной комиссии на заседании и заносится в бланк «Оценочный лист» (Приложение 3).

5.10 При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- представленный наглядный материал;
- ответы на вопросы;
- оценки членов государственной экзаменационной комиссии;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

6. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных и учебных документов, разрешенных к использованию на государственной итоговой аттестации

Федеральный государственный образовательный стандарт;

1. Программа ГИА по специальности;
2. Приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
3. Зачетные книжки обучающихся;
4. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии
5. Дипломные работы обучающихся;
6. Письменный отзыв руководителя дипломной работы;
7. Рецензия специалиста из числа работников фирм, организаций, учебных заведений на дипломную работу
8. Задание на дипломную работу
9. Портфолио обучающихся (при наличии);
10. Электронная презентация по теме дипломной работы.
11. Оценочный лист члена государственной экзаменационной комиссии.

Программа рассмотрена на заседании МПЦК 09.10.2024 г. протокол № 3

Председатель МПЦК Е.А. Бычкова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР Н.В. Евладова

Заведующий ОЗО Е.Е. Гусакова

Методист ОЗО Л.А Богдановская

Представитель работодателя:

директор гостиницы «Cronwell Inn Стремянная» Е.О. Васильева

Приложение № 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА БАЗОВОГО УРОВНЯ
(комплект оценочной документации КОД 43.02.14 -1-2025)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	**43.02.14 Гостиничное дело**
Наименование квалификации (наименование направленности)	Специалист по гостеприимству
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденный приказом Минобрнауки России от 09.12. 2016 г. № 1552
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 43.02.14 -1-2025

1.СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА -	государственная итоговая аттестация;
ДЭ -	демонстрационный экзамен;
ДЭ БУ -	демонстрационный экзамен базового уровня;
ДЭ ПУ -	Демонстрационный экзамен базового уровня;
КОД -	комплект оценочной документации;
ОК -	общая компетенция;
ОМ -	оценочный материал;
ПА -	промежуточная аттестация;
ПК -	профессиональная компетенция;
СПО -	среднее профессиональное образование;
ФГОС СПО -	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации;
ЦПДЭ -	центр проведения демонстрационного экзамена.

2.СТРУКТУРА КОД

В структуру КОД входят:

комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;

перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;

примерный план застройки площадки ДЭ;

требования к составу экспертных групп;

инструкции по технике безопасности;

образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ГИА	Базовый уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированное™ профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной

выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

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

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

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

15. Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2).

Таблица № 2

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)**	**Продолжительность ДЭ**
ГИА	базовый	Инвариантная часть	3 ч. 00 мин.

3.1.1. Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	**Перечень оцениваемых ОК/ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК: планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы
		Навык: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей
	ПК: организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения
		Навык: разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения
		Навык: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

	ПК: контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Умение: контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены
		Навык: контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

3.1.2 Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица №4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ГИА ДЭ БУ
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК: планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Умение: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы	■
		Навык: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	■
	ПК: организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	■
		Навык: разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения	■
		Навык: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	■
	ПК: контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Умение: контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены	■
		Навык: контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	■
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	ПК: планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Умение: выделять целевой сегмент клиентской базы	■
		Умение: собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка	■
		Навык: планирования деятельности работников службы бронирования и продаж	■
	ПК: организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Умение: ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы	■
		Умение: планировать и прогнозировать продажи	■
	ПК: контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Навык: контроля деятельности работников службы бронирования и продаж	■

3.1.3 Требования к оцениванию.

Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)**	**Максимальный балл**
ГИА	ДЭ БУ	Инвариантная часть	50 из 50

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 6

Таблица № 6

Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания4**	**Баллы**
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	8,00
	Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	14,00
	Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	4,00
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Планирование потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	8,00
	Организация деятельности работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	10,00
	Контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	6,00
ИТОГО		**50,00**

3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 7.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов, и инвалидов.

Таблица № 7

<table>
<tr><td colspan="3">Кол-во рабочих мест: 8</td></tr>
<tr><td colspan="3">Количество зон застройки площадки: 2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Зоны площадки</td></tr>
<tr><td>Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)</td><td>Код зоны площадки</td><td>Вид аттестации/уровень ДЭ (ГИА/ДЭ БУ)</td></tr>
<tr><td>Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</td><td rowspan="2">А, Б</td><td>ГИА/ДЭ БУ</td></tr>
<tr><td>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</td><td>ГИА/ДЭ БУ</td></tr>
</table>

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№	**Наименование**	**Минимальные (рамочные) технические характеристики**	**Кол-во на 1 рабочее место**	**Единица измерения**	**Кол-во на общее число рабочих мест**	**Код зоны площадки**	**Вид аттестации/уровень ДЭ**
Перечень оборудования							
1.	Стойка администратора	Высота рабочего стола стойки 950, рекомендованные габариты: (ШхГхВ) 2200х600х1200	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
2.	Ноутбук /Компьютер	4 GB ОЗУ, 1 GB видеокарта, 500 Gb жесткий диск, операционная система на усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
3.	МФУ	Печать, копирование, сканирование (ресурс не менее 20000 стр./мес.)	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
4.	Веб-камера для персонального компьютера	Разрешение 1280х720; частота 330 Гц; матрица CMOS	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
5.	Флэш-накопитель	Не менее 2 GB	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
6.	Система управления гостиницей (АСУ)	Функции: бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Номерной фонд системы не менее 30 номеров	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
7.	ЖК панель с мобильной стойка/интерактивная доска в комплекте с ПК или ноутбуком	Не менее 42", интерфейс HDMI	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
8.	Кабель HDMI	Кабель цифровой аудио-видео не менее 5 м	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
9.	Денежный кассовый ящик	Минимум 5 отделений	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
10.	Бокс для подвесных папок	Для папок размера А4	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
11.	Подвесная папка/регистратура	Размер А4	25	шт	25	А	ГИА/ДЭ БУ
12.	Мини-сейф	Высота: 170мм, Глубина: 230мм, Ширина: 260мм	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
13.	Терминал для платежных карт	Имитация	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
14.	Телефон	Имитация	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
15.	Детектор денежных купюр	Просмотровый или автоматический	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
16.	Устройство для имитации телефонного звонка	Колокольчик/звонок	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
17.	Энкодер для магнитных карт	Имитация	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
18.	Ключи-карты для электронных замков	Ламинированные карточки 90ммх50мм	8	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ
19.	Таймер	Обратный отсчет, часы, минуты, секунды. Настольный	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
20.	Кейхолдер	Плотная бумага, карман для карты-ключа	20	шт	20	А	ГИА/ДЭ БУ
21.	Часы настенные	На усмотрение образовательной организации (диаметр не менее 28 см)	5	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ
22.	Комплект из 5 табличек под часы с названиями городов London, New- York, Tokyo, Moscow, город проведения	Размер таблички 20х7 см	1	комп	1	А	ГИА/ДЭ БУ
23.	Мусорная корзина, + упаковка мешков 60 л. не	На усмотрение образовательной организации, устанавливается	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
	менее 10 шт	со стойкой администратора					ГИА/ДЭ БУ
24.	Стол письменный модульный (рабочее место эксперта)	На усмотрение образовательной организации	1	шт	3	А	ГИА/ДЭ БУ
25.	Офисный стул (рабочее место эксперта)	На усмотрение образовательной организации (возможно размещения дополнительных стульев для членов ГЭК)	1	шт	3	А	ГИА/ДЭ БУ
26.	Платформа/подставка для участника	Длина не менее 1 м., ширина не менее 60 см., высота от 15 до 25 см	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
27.	Стол письменный модульный	На усмотрение образовательной организации	1	шт	8	Б	ГИА/ДЭ БУ
28.	Офисный стул	На усмотрение образовательной организации	1	шт	8	Б	ГИА/ДЭ БУ
29.	Ноутбук /Компьютер	4 GB ОЗУ, 1 GB видеокарта, 500 Gb жесткий диск, операционная система на усмотрение образовательной организации	1	шт	8	Б	ГИА/ДЭ БУ
30.	Флэш-накопитель	Не менее 2 GB	1	шт	1	Б	ГИА/ДЭ БУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
31.	Офисный пакет приложений	Работа с текстами, электронными таблицами, базами данных	1	шт	8	Б	ГИА/ДЭ БУ
Перечень расходных материалов							
32.	Бумага для орг. техники (формат А4)	Офисная бумага формата А4 для копировально-множительной техники и печатающих устройств	10	шт	10	А	ГИА/ДЭ БУ
33.	Лотки для бумаг	Горизонтальные лотки для хранения и сортировки документов и папок из полистирола. Размер каждого (ГхШхВ) - 340х270х70 мм.	3	шт	3	А	ГИА/ДЭ БУ
34.	Стикеры	Бумага для заметок с клейким краем	3	шт	3	А	ГИА/ДЭ БУ
35.	Блок для записей 90х90х90 мм белый	Блок-кубик для записей выполнен из белой офсетной бумаги	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
36.	Коробка скрепок	Скрепки из стали, 32мм, классической овальной формы в картонной коробке	2	шт	2	А	ГИА/ДЭ БУ
37.	Карандаш	Карандаш чернографитный НВ заточенный	20	шт	20	А	ГИА/ДЭ БУ
38.	Ножницы канцелярские	Ножницы канцелярские с пластиковой ручкой	2	шт	2	А	ГИА/ДЭ БУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
							ГИА/ДЭ ПУ
39.	Ластик	Ластик прямоугольный, винил	2	шт	2	А	ГИА/ДЭ БУ
40.	Ручка шариковая	Ручка шариковая синяя	1	шт	20	А	ГИА/ДЭ БУ
41.	Конверт	Конверт почтовый бумажный белый/цветной (однотонный) "Е65" формата 110х220 мм	2	шт	50	А	ГИА/ДЭ БУ
42.	Степлер	Степлер пластиковый канцелярский под скобы 24/6 / 26/6	2	шт	2	А	ГИА/ДЭ БУ
43.	Скобы для степлера	Скобы 24/6 / 26/6	2	шт	2	А	ГИА/ДЭ БУ
44.	Держатель для ручки	По стилю и цвету гармонирующий со стойкой	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
45.	Органайзер для канцтоваров	Подставка для канцелярских принадлежностей, органайзер настольный	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
46.	Набор имитационных денежных купюр достоинством 5000, 1000,	Каждая купюра имеет надпись: «Не является платежным средством»	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
	500, 100, 50						
47.	Подставка для визиток	Пластиковая прозрачная	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
48.	Подушка для смачивания пальцев	20 мл.	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ
49.	Набор табличек с цифрами	Цифры 0,1,2,3, наличие ручки	3	шт	3	А	ГИА/ДЭ БУ
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
50.	Кулер 19 л (холодная/горячая вода) с одноразовыми стаканами 0,2 100 шт	Кулер для воды напольный с верхней установкой бутыли	2	шт	2	А, Б	ГИА/ДЭ БУ
51.	Вода для кулера	19 л	2	шт	2	А, Б	ГИА/ДЭ БУ
52.	Одноразовые стаканы	Объем 0,2 л. 100 шт	100	шт	100	А, Б	ГИА/ДЭ БУ
53.	Огнетушитель углекислотный ОУ -1	Предназначен для тушения горючих жидкостей, газов и электрооборудования	2	шт	2	А, Б	ГИА/ДЭ БУ

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
54.	Набор первой медицинской помощи	Коллективная для работников, комплектация согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. № 1331н "Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам"	2	шт	2	А, Б	ГИА/ДЭ БУ
55.	Мусорная корзина	На усмотрение организатора	1	шт	1	А, Б	ГИА/ДЭ БУ
56.	Мусорные мешки	60 л. не менее 10 шт	10	шт	10	А, Б	ГИА/ДЭ БУ

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ.

3.3.1 Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 8

Таблица №8

Наименование	**Техническая характеристика (описание)**	**Код зоны площадки**
Площадь зоны А:	не менее 42 кв.м.	А
Площадь зоны Б:	не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)	Б
Освещение:	на рабочих столах - 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)	А, Б
Интернет:	подключение ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	А
Электричество:	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)	А, Б
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости):		
Покрытие пола:	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию 50 $м^2$ на всю зону	А, Б
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):		
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):		

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	**Максимальное кол-во обучающихся- участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)**	**Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)**
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	6
10	10	6
11	11	6
12	12	6
13	13	6
14	14	6
15	15	6

3.5 Образцы задания

Описание задания

Устные задания модулей выполняются на площадке «Front-office» с использованием автоматизированной системы управления и привлечением волонтеров (гостей). Волонтеры подключаются дистанционно посредством программы проведения онлайн-конференций. В качестве гостей возможно привлечение членов ГЭК (с их согласия), находящихся на площадке.

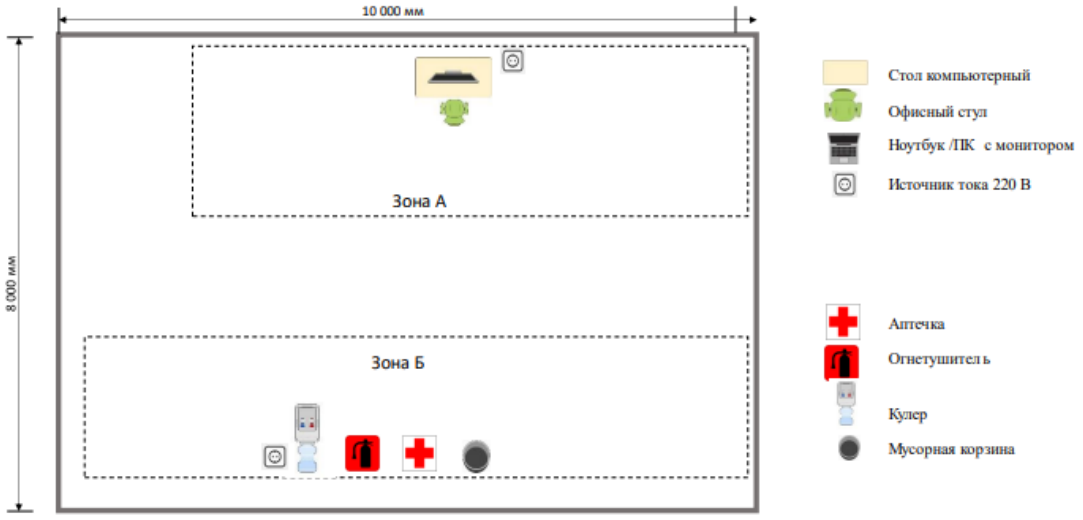
Письменные задания модулей выполняются на площадке «Back-office». В сценариях даты и названия городов на усмотрение образовательной организации.

Наименование модуля задания	**Вид аттестации/уровень ДЭ** ГИА/ДЭ БУ
Модуль 1: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	
Задание 1. Выполнить процедуру заселения гостя на английском языке с использованием автоматизированной системы управления. Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита представлен в Приложении 1.1. к образцу задания. **Задание 2.** Выполнить процедуру выселения гостя на русском языке с использованием автоматизированной системы управления. Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита представлен в Приложении 1.2 к образцу задания. **Задание 3.** Доработать лист оценки (скрипт) процедуры для последующего использования данного инструмента в качестве контроля за действиями администратора при выполнении операционной процедуры. Задание выполняется на площадке «Back- office». Для выполнения задания в предложенной таблице Приложение 1.3 к образцу задания, необходимо дополнить недостающие позиции в пустых ячейках таблицы, при необходимости ячейки можно добавить. Назначение листа оценки указано в шапке листа оценки в скобках. **Задание 4.** Составить расписание на неделю для сотрудников службы приема и размещения. Задание выполняется на площадке «Back-office». Для выполнения задания необходимо рассчитать необходимое количество администраторов, заполнить таблицу-расписание Приложение 1.4 к образцу задания, используя условные обозначения, чтобы оно отвечало требованиям: - 8-часовой рабочий день; - 3 администратора в смену; - отдых между сменами - не меньше 2 смен; - 2 выходных дня в неделю (необязательно вместе); - 2 сотрудника могут выходить на смены строго с понедельника по пятницу; - требуется усилить утреннюю смену в понедельник и ночную смену в среду. Условные обозначения:	

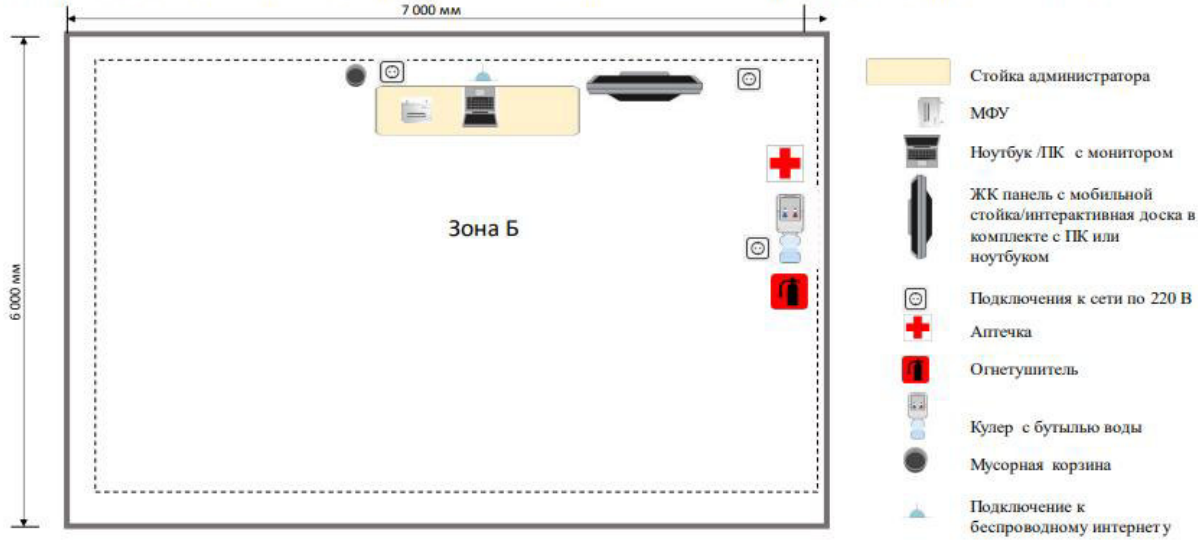
У – утренняя смена с 07.00 до 15.30 Д – дневная смена с 15.00 до 23.30 Н – ночная смена с 23.00 до 07.30 О – выходной день/отпуск М – промежуточная смена (может усиливать любую смену). ФИО администраторов могут быть выбраны произвольно	
Модуль 2: Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	
Задание 1: выполнить процедуру бронирования по телефону на английском языке. Задание выполняется на площадке «Front-office». Примерный сценарий для общения гостя с памяткой по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита представлен в Приложении 2.1 к образцу задания. **Задание 2:** осуществить анализ переписки сотрудника службы бронирования с гостем. Дать пояснения и комментарии в формате рецензирования. Задание выполняется на площадке «Back-office». Форма переписки - электронное письмо. Запрос гостя и ответ сотрудника бронирования представлен в Приложении 2.2 к образцу задания. Категории номеров и цены следует выбрать из Приложения 2.3 к образцу задания. **Задание 3.** Осуществить расчет Ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля «Полет», номерной фонд которого - 50 номеров. Задание выполняется на площадке «Back-office». Выполнить действия, пользуясь приведенными данными**:** 1) Рассчитайте следующие показатели за июнь 2023: - ADR за каждый день и за месяц (без НДС); - Occ % minus OOO за каждый день и за месяц; - RevPAR за каждый день и за месяц (без НДС). 2) Проанализируете (письменно в свободной форме) полученные показатели с плановыми за июнь 2023: ADR без НДС - 4266,28; - Occ% minus OOO - 70,00%; - RevPAR без НДС - 2986,40. Таблица для заполнения представлена в Приложении 2.4. к образцу задания. Таблица может быть заполнена вручную на распечатанном листе или в самостоятельно созданном файле Excel. При расчетах и оформлении результатов можно пользоваться функциями Excel. **Задание 4.** Подготовить ответ на запрос гостя о бронировании номера с выпиской счёта на предоплату в письменном виде. Задание выполняется на площадке «Back-office». Текст запроса представлен в Приложении 2.5 к образцу задания. В счете на предоплату, представленном в Приложении 2.6 к образцу задания необходимо заполнить только выделенную серым цветом часть, заменив предложенное наполнение своим. Прейскурант цен представлен в Приложении 2.3 к образцу задании.	

3.6. Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА

Примерный план застройки площадки для выполнения письменных заданий Модулей 1,2,3 (Бэк-офис). Зоны А и Б



Примерный план застройки площадки для выполнения заданий за стойкой администратора Модулей 1,2,3 (Фронт-офис). Зона Б



Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

№ п/п	Тема ДР	Наименование модулей
1.	Разработка комплекса мероприятий по привлечению персонала аутсорсинговых компаний с целью повышения эффективности работы хозяйственной службы гостиниц	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
2.	Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию каналов продаж в гостиничном бизнесе	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
3.	Разработка информационных материалов для потребителей о бронировании гостиничных услуг	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
4.	Разработка маркетинговой стратегии в целях повышения эффективности продаж на примере Гранд Отеля «Мойка 22»	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
5.	Разработка сайта гостиничного предприятия как инструмента активных продаж на примере Гранд Отеля «Мойка 22»	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
6.	Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию маркетинговой политики отеля «Cosmos Saint-Petersburg Pulkovo Airport»	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
7.	Разработка расширенного пакета предложений для молодоженов в отеле «Hilton»	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
8.	Разработка и внедрение службы консьерж для отеля «Багратион» в Санкт-Петербурге	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
9.	Разработка мероприятий для персонала службы питания с целью повышения продаж	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
10.	Разработка семейных мероприятий для расширения спектра дополнительных услуг и повышения рыночной привлекательности гостиничного предприятия	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения; ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
11.	Совершенствование системы управления качеством гостиничных услуг	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
12.	Разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности работы телефонных операторов службы приема и размещения гостиничного предприятия	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

13.	Разработка рекомендаций по повышению продаж с помощью веб сайта гостиничного предприятия	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
14.	Разработка предложений по конкретизации требований к личным качествам сотрудников отдела продаж с целью эффективного подбора персонала	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
15.	Разработка мероприятий по продвижению ресторана «Arcobaleno» в отеле «Domina»	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
16.	Разработка предложений по внедрению дополнительных услуг для корпоративных клиентов	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
17.	Разработка рекомендаций по формированию и продвижению имиджа гостиничного предприятия	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
18.	Разработка предложения для корпоративных клиентов отеля «Lotte Hotel St. Petersburg»	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
19.	Разработка персонализированного предложения для удовлетворения потребностей разных категорий гостей в современных отелях	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
20.	Формирование и продвижение имиджа кафе как структурного подразделения гостиничного предприятия	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
21.	Разработка мероприятий по повышению уровня коммуникативной культуры персонала гостиничного предприятия	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
22.	Разработка рекомендаций по созданию и продвижению веб-сайта как средства поддержания имиджа отеля на примере «Novotel Saint Petersburg Centre»	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
23.	Разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности работы ресторана гостиничного предприятия	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
24.	Разработка программы мотивации сотрудников ресторанной службы на примере «Novotel Saint Petersburg Centre»	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
25.	Разработка комплекса мероприятий по повышению качества обслуживания гостей с ограниченными возможностями на примере отеля «Kravt Nevsky Hotel and Spa»	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения; ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

26.	Разработка маркетинговой коммуникационной политики отелей на примере отеля «Коринтия»	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
27.	Разработка комплекса мероприятий по внедрению и продвижению пакетного ЗОЖ-предложения	
28.	Разработка программы тематических бранчей с целью повышения спроса на услуги ресторана гостиницы	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
29.	Формирование пакетов дополнительных услуг с целью повышения загрузки отеля	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
30.	Разработка комплекса мероприятий по организации и продвижению дополнительных услуг на примере отеля «Амбассадор»	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
31.	Разработка рекомендаций по созданию и ведению базы данных о постоянных гостях для службы бронирования и продаж с целью повышения объема продаж	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
32.	Разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности работы службы RS гостиничного предприятия	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
33.	Разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности работы технической службы гостиничного предприятия	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
34.	Разработка программы мероприятий экологического профиля в отеле	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
35.	Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом с целью контроля текучести кадров на примере гостиницы «Four Seasons»	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения; ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания; ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
36.	Разработка комплекса мероприятий по продвижению гостиничного предприятия с использованием digital-технологий	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Приложение № 3

Оценочный лист

Член ГЭК (ФИО)_____ Дата_

Группа № _____

Специальность_____

№	ФИО обучающегося	Тема ДР	Актуальность, новизна, практическая значимость ДР	Степень достижения поставленных целей	Представленный наглядный материал	Доклад обучающегося	Ответы на вопросы	Итоговая оценка	Подпись