



Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:
Ректор

Протокол № 9 от «30» января 2024г.

А.А. Федулин

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ВКЛЮЧАЯ ФОС ГИА**

**основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
Квалификация: специалист по туризму и гостеприимства
год начала подготовки: 2024**

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Бух М.С.</i>

ФОС ГИА согласован и одобрен руководителем ПШССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>к.м.н. Алабина С.А.</i>

ФОС ГИА согласован и одобрен представителем работодателей:

должность	ФИО
Генеральный директор ООО «АТЛАС ПАРК ОТЕЛЬ»	<i>Васюта А.Н.</i>

ФОС ГИА согласован и одобрен председателем ГЭК:

должность	ФИО
Директор МУП «Подольский комбинат питания и оптово-розничной торговли»	<i>Топчий Л. В.</i>

ФОС ГИА утвержден Ученым советом «Института сервисных технологий»:

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>Протокол № 7 от 29.01.2024</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 2 из</i>

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации, включая ФОС ГИА (далее – «Программа») определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности:

Код и Наименование 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

На базе 9 классов

1.2. Настоящая Программа составлена в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым советом РГУТИС.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2. ФОРМЫ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (проекта) и демонстрационного экзамена

2.2. 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 (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

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

2.4. Трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 216 часов (6 недель), из них на подготовку выпускной квалификационной работы отведено 144 часа (4 недели), на защиту выпускной квалификационной работы 36 часов, на демонстрационный экзамен 36 часов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ (ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ), ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР:

3.1. Перечень компетенций (знаний, умений), оценка освоения которых проводится в процессе подготовки и защиты дипломного проекта (работы)

Код и наименование компетенции, личностных результатов	Знания	Умения
ОК 1. Выбирать способы решения задач	актуальный профессиональный	распознавать задачу и/или проблему
	и	в



<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять</p>



<p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	<p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>



поведения		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы



<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p>
<p>ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания</p> <p>ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания</p> <p>ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания</p> <p>ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания</p>	<p>Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации деятельности предприятий питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и его психологические особенности</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Технологии производства на предприятиях питания</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте</p> <p>Специализированные</p>	<p>Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы</p> <p>Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте</p>



	<p>информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания</p> <p>Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку</p> <p>Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку</p> <p>Стандарты приема входящих звонков</p> <p>Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры</p> <p>Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах</p> <p>Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания</p> <p>Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания</p> <p>Правила подачи меню в организации питания</p> <p>Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей</p> <p>Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания</p> <p>Виды сервировки стола при обслуживании гостей</p> <p>Виды и назначение ресторанных аксессуаров</p> <p>Характеристика столовой посуды, приборов</p> <p>Правила и техника подачи блюд и напитков</p>	<p>Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения</p> <p>Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования</p> <p>Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами</p> <p>Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания</p> <p>Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания</p> <p>Проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания</p> <p>Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания</p> <p>Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания</p> <p>Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания</p> <p>Подавать гостям меню организации питания</p> <p>Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации</p> <p>Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к</p>
--	---	--



	<p>Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей</p> <p>Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов</p> <p>Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней</p> <p>Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках</p> <p>Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения</p> <p>Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей</p> <p>Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения</p> <p>Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками</p> <p>Методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков</p> <p>Правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования</p> <p>Виды барного оборудования</p>	<p>использованию</p> <p>Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</p> <p>Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее</p> <p>Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе</p> <p>Сортировать использованную столовую посуду и приборы</p> <p>Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания</p> <p>Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара</p> <p>Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</p> <p>Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара</p> <p>Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению</p> <p>Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок</p> <p>Промывать, очищать,</p>
--	---	--



	<p>и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей Техника продаж и презентации блюд и напитков Правила и очередность подачи блюд и напитков Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря</p>	<p>нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов Выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов Порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками Разливать газированные и негазированные напитки Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с</p>
--	--	--



	<p>Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и диджестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила и техника подачи вина Правила и техника подачи пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения</p>	<p>заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах Предоставлять счет гостям организации питания Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в специализированных программах Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Использовать электронное меню, интерактивный бар Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции Эксплуатировать оборудование бара Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах Подготавливать барную</p>
--	---	---



	<p>баров</p> <p>Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара</p> <p>Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов</p> <p>Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре</p> <p>Методы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p>Техника продаж и презентации напитков</p> <p>Технологии наставничества и обучения на рабочих местах</p> <p>Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания</p> <p>Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях</p> <p>Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании</p> <p>Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов</p> <p>Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты</p> <p>Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания</p> <p>Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств</p> <p>Правила возврата платежей</p>	<p>стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции</p> <p>Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации)</p> <p>Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции</p> <p>Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета</p> <p>Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли</p> <p>Готовить и подавать свежесжатые соки</p> <p>Готовить, оформлять и подавать чай, кофе</p> <p>Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки</p> <p>Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации</p> <p>Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок</p> <p>Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок</p> <p>Презентовать напитки с</p>
--	--	---



		<p>элементами бармен-шоу</p> <p>Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре</p> <p>Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре</p> <p>Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок</p> <p>Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков</p> <p>Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков</p> <p>Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p> <p>Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей</p> <p>Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей</p> <p>Разрешать конфликтные ситуации</p> <p>Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей</p> <p>Выяснять пожелания и</p>
--	--	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 13 из

		потребности гостя относительно заказа блюд и напитков Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания
--	--	---

3.2. Перечень компетенций (знаний, умений), оценка освоения которых проводится в процессе подготовки и сдачи демонстрационного экзамена

Код и наименование компетенции, личностных результатов	Знания	Умения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный



		план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 15 из</i>

		деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;



необходимого уровня физической подготовленности	профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения



	деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности предприятий питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и его психологические особенности Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Технологии производства на предприятиях питания Требования охраны труда на рабочем месте Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку Стандарты приема входящих звонков Стандарты приема входящих сообщений, полученных	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы Контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания Проводить гостей к столу с



	<p>через мессенджеры</p> <p>Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах</p> <p>Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания</p> <p>Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания</p> <p>Правила подачи меню в организации питания</p> <p>Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей</p> <p>Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания</p> <p>Виды сервировки стола при обслуживании гостей</p> <p>Виды и назначение ресторанных аксессуаров</p> <p>Характеристика столовой посуды, приборов</p> <p>Правила и техника подачи блюд и напитков</p> <p>Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей</p> <p>Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов</p> <p>Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней</p> <p>Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках</p> <p>Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок,</p>	<p>учетом их пожеланий и возможностей организации питания</p> <p>Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания</p> <p>Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания</p> <p>Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания</p> <p>Подавать гостям меню организации питания</p> <p>Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания</p> <p>Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию</p> <p>Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания</p> <p>Проверять качество и состояние столового белья в организации питания</p> <p>Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания</p> <p>Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</p> <p>Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и</p>
--	--	--



	<p>десертов и напитков, условиям их хранения Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками Методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков Правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования Виды барного оборудования и инвентаря Правила сочетаемости напитков и блюд Классификация алкогольных и безалкогольных напитков Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности Классификация кофе по видам и степени обжарки Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами Правила культуры обслуживания, протокола и</p>	<p>перевозить ее Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе Сортировать использованную столовую посуду и приборы Эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов Выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов Порционировать, сервировать и украшать свежееотжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки</p>
--	--	--



	<p>этикета обслуживания гостей организации питания</p> <p>Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов</p> <p>Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар</p> <p>Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей</p> <p>Техника продаж и презентации блюд и напитков</p> <p>Правила и очередность подачи блюд и напитков</p> <p>Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков</p> <p>Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей</p> <p>Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря</p> <p>Правила и техника подачи крепких спиртных напитков</p> <p>Классификация алкогольных и безалкогольных напитков</p> <p>Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов</p> <p>Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая</p> <p>Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности</p> <p>Классификация кофе по видам и степени обжарки</p> <p>Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами</p> <p>Правила и техника подачи вина</p> <p>Правила и техника подачи</p>	<p>Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь</p> <p>Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос</p> <p>Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях</p> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p> <p>Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия</p> <p>Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях</p> <p>Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи</p> <p>Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – POS терминалами)</p> <p>Проводить оформление счета для оплаты</p> <p>Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах</p> <p>Предоставлять счет гостям организации питания</p> <p>Принимать оплату в наличной и безналичной формах</p> <p>Оформлять возврат</p>
--	---	---



	<p>пива Правила и техника приготовления и подачи коктейлей Правила и техника подачи крепких спиртных напитков Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Культура потребления алкогольных напитков Правила этикета при обслуживании гостей в баре Правила безопасной эксплуатации оборудования бара Виды и классификации баров, планировочные решения баров Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре Методы разрешения конфликтных ситуаций Техника продаж и презентации напитков Технологии наставничества и обучения на рабочих местах Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания Порядок и правила</p>	<p>оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в специализированных программах Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Использовать электронное меню, интерактивный бар Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции Эксплуатировать оборудование бара Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации) Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета</p>
--	---	--



	<p>обслуживания гостей на мероприятиях Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств Правила возврата платежей</p>	<p>Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли Готовить и подавать свежевыжатые соки Готовить, оформлять и подавать чай, кофе Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей Разрешать конфликтные ситуации Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок Презентовать напитки с элементами бармен-шоу Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к</p>
--	--	--



		<p>качеству и оформлению блюд и напитков Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей Разрешать конфликтные ситуации подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания</p>
--	--	---

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1 Порядок защиты дипломной работы определяется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым советом РГУТИС.

4.2 Сроки подготовки и защиты дипломной работы: в соответствии с календарным учебным графиком по специальности 43.2.16 Туризм и гостеприимство на подготовку и защиту дипломной работы отводится:

4 недели – на сбор материалов во время прохождения преддипломной практики (с 20.04 – 17.05)

4 недели – на выполнение дипломной работы (с 18.05 по 14.06)

1 неделя на защиту дипломной работы (с 22.06 по 28.06)

4.3 Этапы выполнения и представления в государственную аттестационную комиссию дипломной работы:

№ п/п	Этапы подготовки	Рекомендуемый срок
1.	Выбор темы дипломной работы	12-15 неделя
2.	Получение задания на дипломную работу с планом выполнения дипломной работы	22-25 неделя
3.	Подбор, изучение и анализ основных источников информации	26-29 неделя
4.	Подготовка и утверждение плана ВКР	29-30 неделя
5.	Разработка и согласование «Введения» и Главы первой дипломной работы с руководителем	30-31 неделя
6.	Разработка и согласование Главы второй дипломной работы с руководителем.	32-34 неделя
8.	Представление руководителю «Заключения» дипломной работы, Согласование доклада	36-37 неделя
9.	Сдача руководителю дипломной работы на отзыв	37 неделя
10.	Корректировка дипломной работы по замечаниям руководителя и передача на рецензию	38-39 неделя
11.	Сдача дипломной работы в деканат	39 неделя
12.	Проведение предварительной защиты дипломной работы	39-41 неделя
13.	Защита выпускной квалификационной работы	43 неделя

4.4 Перечень тем для дипломной работы:

1. Разработка рекомендаций по совершенствованию эстетической культуры на предприятиях общественного питания
2. Разработка рекомендаций по совершенствованию способов и технологий продвижения продукции и услуг общественного питания

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 25 из

3. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации досуга на предприятии общественного питания
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы адаптации персонала на предприятиях общественного питания
5. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы банкетной службы гостиничных предприятий
6. Разработка рекомендаций по совершенствованию банкетного обслуживания на предприятии общественного питания
7. Разработка рекомендаций по совершенствованию качества обслуживания на предприятиях общественного питания
8. Разработка рекомендаций по совершенствованию форм и технологий обслуживания на предприятии общественного питания
9. Разработка рекомендаций по совершенствованию сервисных технологий в кофейне
10. Разработка рекомендаций по формированию положительного имиджа предприятия общественного питания
11. Разработка рекомендаций по совершенствованию меню предприятия общественного питания
12. Разработка рекомендаций по развитию и совершенствованию работы семейного кафе
13. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации ресторанного сервиса на гостиничных предприятиях
14. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом на предприятии общественного питания
15. Разработка рекомендаций по развитию концепции предприятия общественного питания
16. Разработка рекомендаций по стимулированию сбыта в организациях общественного питания
17. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации обслуживания по системе шведский стол на гостиничных предприятиях
18. Разработка рекомендаций по совершенствованию корпоративной культуры на предприятиях общественного питания
19. Разработка рекомендаций по развитию и совершенствованию работы кондитерской
20. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации кейтеринговых услуг предприятиями общественного питания
21. Разработка рекомендаций по совершенствованию сервисных технологий в баре.
22. Разработка рекомендаций по повышению эффективности PR-мероприятий на предприятиях общественного питания
23. Разработка рекомендаций по формированию положительного имиджа предприятия общественного питания
24. Разработка мероприятий по совершенствованию маркетинговой стратегии на предприятии общественного питания
25. Разработка рекомендаций по совершенствованию способов и технологий продвижения продукции и услуг общественного питания

4.5 Требования к структуре и содержанию дипломного проекта (работы)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/> <i>Лист 26 из</i>
--	---	--

Структура дипломной работы должна соответствовать утвержденному научным руководителем плану и состоять из следующих частей: здания на ВКР, отзыва руководителя на ВКР, рецензии на ВКР, титульного листа, содержания, введения, основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованной литературы, приложений. Общий объем выпускной квалификационной работы 35-50 страниц.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы:

- размер бумаги – А4;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – 14, TimesNewRoman;
- межстрочный интервал – 1,5;
- отступ красной строки – 1,25 см;
- выравнивание – по ширине;
- автоматическая установка переносов.

4.6 Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО) на основе подготовки и защиты дипломной работы

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

«Отлично» - обучающийся уверенно владеет содержанием выпускной квалификационной работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией др.).

«Хорошо» - обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием выпускной квалификационной работы, в основном. При защите обучающийся соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

«Удовлетворительно» - обучающийся, в целом, владеет содержанием выпускной квалификационной работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов проекта, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые используются в выпускной квалификационной работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.

«Неудовлетворительно» - обучающийся совсем не ориентируется в терминологии выпускной квалификационной работы, при ответе допускает существенные ошибки, доклад охватывает менее 50% необходимого материала, разрозненный и бессистемный, неуверенный, нечеткий. Обучающийся не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть выпускной квалификационной работы выполнена не самостоятельно. На вопросы членов государственной экзаменационной комиссии выпускник не ответил. При

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 27 из</i>

выставлении оценки «неудовлетворительно» оценка руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы должна быть не выше «удовлетворительно».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

5.1 Порядок проведения демонстрационного экзамена определяется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым советом РГУТИС.

5.2 Уровень демонстрационного экзамена:

базовый (на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО)

5.3 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

5.4 Конкретные комплекты оценочной документации для демонстрационного экзамена выбираются образовательной организацией самостоятельно, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» в сети «Интернет» единых оценочных материалов. Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций».

5.5 Перечень оценочных материалов приведен в приложении 1 к Программе ГИА.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 28 из

Приложение 1



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	43.02.16 Туризм и гостеприимство
Наименование квалификации (наименование направленности)	Специалист по туризму и гостеприимству (Услуги предприятия питания)
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 43.02.16-4-2024

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДЭ	- демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	- демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	- демонстрационный экзамен профильного 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:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

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
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

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

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности 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).

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
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	3 ч. 00 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин.



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 КОД¹		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Предоставление услуг предприятия питания	ПК: Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Навык: проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)
		Навык: эксплуатировать оборудование бара
		Умение: досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков
	ПК: Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Навык: поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования
		Навык: сервировка столов с учетом вида мероприятия
		Умение: подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию
		Умение: протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания
Умение: Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению		

¹ Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.



Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	ПК: Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Навык: проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)	■	■	■
		Навык: эксплуатировать оборудование бара	■	■	■
		Умение: досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков	■	■	■
	ПК: Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Навык: поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования	■	■	■
		Навык: сервировка столов с учетом вида мероприятия	■	■	■
	Умение: подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к	■	■	■	

² Содержание КОД в части ПА равно содержанию единое базового ядра содержания КОД.



Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
		использованию			
		Умение: протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания	■	■	■
		Умение: сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению	■	■	■
	ПК: Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Навык: подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей		■	■
		Навык: приготовление и подача чая, кофе		■	■
		Умение: комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок		■	■
		Умение: проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков		■	■



	ПК: Контролировать качество	Умение: расставлять мебель в баре,		■	■
--	-----------------------------	------------------------------------	--	---	---



Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
	продукции и услуг общественного питания	включать и настраивать к использованию оборудование бара			
		Умение: промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды		■	■
		Умение: чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь		■	■
		Умение: эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос		■	■
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства		■	■
		Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)		■	■
Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	ПК: Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Навык: подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания			■



		Навык: сервировка столов с учетом вида мероприятия			■
--	--	---	--	--	---



Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
	ПК: Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	Навык: готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли			■
		Умение: проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов			■
		Навык: приготовление заготовок для напитков			■
		Навык: производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей			■
		Умение: заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания			■
Вариативная часть КОД					
<p>Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.</p> <p>Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.</p>					■



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
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ³	Баллы
1	Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	Организация деятельности и осуществление обслуживания в организациях питания	10
		Контроль качества продукции и услуг общественного питания	16
ИТОГО			26,00

³ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА
представлена в таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁴	Баллы
1	Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	Организация деятельности и осуществление обслуживания в организациях питания	18
		Контроль качества продукции и услуг общественного питания	24
2	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	8
ИТОГО			50,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ
(инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1	Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	Организация деятельности и осуществление обслуживания в организациях питания	32
		Контроль качества продукции и услуг общественного питания	40
2	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	8

⁴ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.



№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
ИТОГО			80,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлено в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1	Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	Организация деятельности и осуществление обслуживания в организациях питания	32
		Контроль качества продукции и услуг общественного питания	40
2	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	8
ИТОГО			80,00
ВСЕГО (вариативная часть)⁷			20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

⁶ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

⁷ Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.



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 № 10.

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 № 10

Кол-во рабочих мест: 5		
Количество зон застройки площадки: 1		
Зоны площадки		
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	А	ГИА/ДЭ ПУ
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.	Персональный компьютер/ ноутбук	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Компьютерная мышь	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Специализированная программа по приему и оформлению заказов	Моноблок/терминал с установленным программным обеспечением на усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ ПУ
4.	Принтер	формат А 4	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Стол	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Стул	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Корзина для мусора	Материал: полипропилен	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ,



							ГИА/ДЭ ПУ
8.	Барный стол	Высота: 1м.10 см.	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Барный стул	Высота барного стула регламентирована ГОСТ и составляет 75–85 см. Для стойки рекомендованная стандартом высота составляет 110–130 см. Разница между сиденьем и столом — 25–30 см.	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Кофемашина полуавтомат однорупповая	пластик/нержавеющая сталь; панель управления кнопочная; количество групп 1; кран пара 1; кран горячей воды 1; платформа для подогрева чашек, капучинатор; подача воды водопровод; манометр; термометр.	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Фильтры для кофемашины	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Рожок для кофемашины, кофейная группа	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
13.	Стол для кофемашины	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14.	Кофемолка	Электрическая	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ



							БУ, ГИА/ДЭ ПУ
15.	Барная стойка	Размеры в разложенном виде (не более): высота — 110 см, глубина — 710 см, ширина — 1420 см.	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
16.	Стол складной	120*60	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
17.	Стол обеденный	120*80	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
18.	Стул	На усмотрение образовательной организацией	2	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
19.	Блендер	Мощность не менее 600 Вт; количество скоростей: не менее 8; количество насадок: не менее 3; материал погружной части: нержавеющая сталь	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
20.	Термопот	"Объем не менее 2 л; мощность не менее 2600 Вт; блокировка включения без воды; двойные стенки, индикатор уровня воды, тип нагревательного элемента - закрытый"	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ



21.	Льдогенератор	ДхШхВ: 400х510х820 (не более); мощность не менее 0.28 кВт; производительность не менее 60 кг/сутки; подключение 220 В	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
22.	Соковыжималка	Скорость вращения шнека не менее 70 об/мин; материал рабочего узла – нержавеющая сталь; в комплекте: толкатель, конус с мелким фильтром для сока, контейнер для сока емкостью не менее 0,9 л	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
23.	Стеллаж для посуды	Открытый или полукрытый, не менее 8 секций	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
24.	Весы настольные электронные	Электронные, точность измерения: 1 г	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
25.	Скатерть	200*150	3	шт	15	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
26.	Полотняные салфетки	45*45 лен	20	шт	100	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
27.	Ручник	45*70 лен	2	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ



28.	Подставка под бумажные салфетки	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПУ ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
29.	Мельница для соли	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
30.	Мельница для перца	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
31.	Приборы для специй	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Перечень инструментов							
1.	Комплект разделочных досок	15*20,30*40 пластик, дерево круглая D 280мл	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Тарелка пирожковая	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Тарелка основная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА,



							ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Тарелка десертная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Тарелка глубокая основная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Тарелка закусочная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Соусник	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	Блюдо круглое	На усмотрение образовательной организацией	2	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Нож закусочный	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ,



							ГИА/ДЭ ПУ
10.	Нож столовый	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Нож десертный	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Нож для масла	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
13.	Нож рыбный	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14.	Вилка столовая	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
15.	Вилка закусочная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ



16.	Вилка рыбная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
17.	Вилка десертная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
18.	Ложка столовая	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
19.	Ложка десертная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
20.	Ложка чайная	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
21.	Ложка латте	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
22.	Нож сомелье	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ



							ПУ
23.	Шейкер	750мл	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
24.	Сквизер	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
25.	Джигер набор	10/20, 15/30, 20/40, 30/60	2	шт	10	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
26.	Мерный стакан	250 мл	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
27.	Мадлер	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
28.	Стрейнер	На усмотрение образовательной организацией	2	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
29.	Сито	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
30.	Барная ложка	На усмотрение образовательной организацией	4	шт	20	А	ПА,



							ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
31.	Смесительный стакан	1000мл	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
32.	Гейзер	На усмотрение образовательной организацией	6	шт	30	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
33.	Хайбол	250 мл	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
34.	Бокал для красного вина	300 мл	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
35.	Бокал для белого вина	300 мл	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
36.	Бокал для шампанского	250 мл	4	шт	20	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ



							ПУ
37.	Набор посуды для приготовления кофе	Чашки с блюдами для капучино по 200мл, по 350 мл, Айриш, эспресо по 90мл	2	набор	10	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
38.	Хайрикен	330 мл	4	шт	20	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
39.	Чашки чайные с блюдцем	230 мл	4	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
40.	Вазы для цветов	Высота10-15 см	2	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
41.	Куллер для шампанского	Нержавеющая сталь,4000 мл	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
42.	Айс бакет	Пластик , с крышкой 3,4 л	1	шт	5	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
43.	Корзинка для хлеба	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ



Перечень расходных материалов

1.	Шариковая ручка	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
2.	Бумага белая для принтера	Формат листов А4	10	шт	50	А	ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
3.	Степлер канцелярский	Максимальное количество скрепляемых листов: 20. Подходящие скобы: № 24/6, 26/6. Глубина закладки бумаги: 55 мм. Виды сшивания степлером: закрытый, открытый. Материал корпуса: металл/пластик.	1	шт	5	А	ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
4.	Скобы для степлера	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	1	А	ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
5.	Лоток для бумаги на формат А-4	Подача бумаги 150 лист. (стандартная)	1	шт	5	А	ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
6.	Коктейльные трубки	На усмотрение образовательной организацией	6	шт	30	А	ПА,



							ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Мусорные пакеты 90л	На усмотрение образовательной организацией	1	рулон	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	Губки для мытья посуды	На усмотрение образовательной организацией	2	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Салфетка из микрофибры	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Средство для мытья посуды	На усмотрение образовательной организацией	0,2	л	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Жидкое мыло	На усмотрение образовательной организацией	0,2	л	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Бумажные полотенца	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ,



							ГИА/ДЭ ПУ
13.	Шпажки	На усмотрение образовательной организацией	10	шт	50	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14.	Ножницы	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
15.	Маркер	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
16.	Бумажные салфетки	На усмотрение образовательной организацией	30	шт	150	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
17.	Посуда одноразовая	Для сервиса на вынос на усмотрение образовательной организацией	1	набор	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
18.	Кофе (зерно)	На усмотрение образовательной организацией	70	г	350	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
19.	Молоко	На усмотрение образовательной организацией	600	мл	3000	А	ГИА/ДЭ



							БУ, ГИА/ДЭ ПУ
20.	Банан	Свежий	150	г	750	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
21.	Мед	На усмотрение образовательной организацией	20	г	100	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
22.	Яблоко	На усмотрение образовательной организацией	200	г	1000	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
23.	Апельсин	На усмотрение образовательной организацией	400	г	2000	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
24.	Лимонный сок	На усмотрение образовательной организацией	40	г	400	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
25.	Сливки	11%	200	мл	1000	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
26.	Сахар	Сахар - песок	50	г	250	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
27.	Ванильный сахар	На усмотрение образовательной организацией	6	г	30	А	ГИА/ДЭ



							БУ, ГИА/ДЭ ПУ
28.	Свежий огурец	На усмотрение образовательной организацией	200	г	1000	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
29.	Сельдерей (стебель)	На усмотрение образовательной организацией	100	г	500	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
30.	Кокосовое молоко	Или кокосовый сироп	20	мл	100	А	ГИА/ДЭ ПУ
31.	Ананасовый сок	На усмотрение образовательной организацией	130	мл	700	А	ГИА/ДЭ ПУ
32.	Коктейльная вишня	На усмотрение образовательной организацией	5	г	25	А	ГИА/ДЭ ПУ
33.	Фруктовый сироп	На усмотрение образовательной организацией	20	мл	100	А	ГИА/ДЭ ПУ
34.	Лимонный сок	На усмотрение образовательной организацией	20	мл	100	А	ГИА/ДЭ ПУ
35.	Апельсиновый сок	На усмотрение образовательной организацией	70	мл	350	А	ГИА/ДЭ ПУ
36.	Вода с газом	На усмотрение образовательной организацией	100	мл	500	А	ГИА/ДЭ ПУ
37.	Апельсин	На усмотрение образовательной организацией	150	г	750	А	ГИА/ДЭ ПУ
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1	Огнетушитель	На усмотрение образовательной организацией	1	шт	3	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ,



							ГИА/ДЭ ПУ
2	Аптечка	Аптечка для оказания первой медицинской помощи. Приказ Минздрава России от 15.12.2020 №1331н	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3	Санитарная одежда	Фартук, жилетка/костюм для защиты от общих производственных загрязнений на усмотрение образовательной организации	1	комплект	5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Примерный план застройки площадки ДЭ.

Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

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

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
Площадь зоны:	не менее 5 кв.м. на 1 (одного участника)	А
Освещение:	на рабочих столах – 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)	А
Интернет:	подключение ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	А
Электричество:	<u>220 Вольт</u> подключения к сети по (220 Вольт)	А
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости):	не требуется	-
Покрытие пола:	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию <u>50</u> м ² на всю зону	А
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	наличие подключения к системе ГВС и ХВС	А
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	не требуется	-

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 № 12.

Таблица № 12

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	6
8	8	6
9	9	6
10	10	6
11	11	6
12	12	6
13	13	6
14	14	6
15	15	6

Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

Инструкция по технике безопасности составлена на основе нормативных документов: Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Требования охраны труда во время работы

При выполнении заданий обучающемуся необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования.

При выполнении заданий и уборке рабочих мест:

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

При неисправности инструмента или оборудования прекратить выполнение задания и сообщить об этом техническому эксперту.

Требование охраны труда по окончании работ

После окончания работ обучающийся обязан:

1. Привести в порядок рабочее место.
2. Убрать спец. одежду в отведенное для хранения место.
3. Убрать инструмент и отключить оборудование от сети.
4. Инструмент убрать в специально предназначенное для хранения место.



Образцы задания

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	
<p>Задание модуля 1:</p> <p>Накрыть подсобный стола 2мя скатертями (TableBox).</p> <p>Из 10 полотняных салфеток сложить: 5-гостевых и 5 технических вариантов (варианты складывания будут указаны в вариантах задания).</p> <p>Подготовить рабочее место для обслуживания гостей.</p> <p>Необходимо произвести предварительную сервировку гостевого стола (1 стол на 2 гостя) и подготовить подсобный стол к дальнейшему обслуживанию по меню (вид меню будет указан в варианте задания).</p> <p>Настроить помол на электрической кофемолке с соблюдением т/б, санитарии и гигиены. Вид кофе будет указан в варианте задания.</p>	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 2: Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	
<p>Задание модуля 2:</p> <p>Подготовить рабочую зону для приготовления кофе на полуавтоматической кофемашине и фруктового/овощного напитка за барной стойкой.</p> <p>Приготовить 2 порции кофе (вид напитка будет указан в варианте задания), одна порция для обслуживания в зале, вторая - на вынос.</p> <p>Приготовить 2 порции фруктово/овощного напитка (вид напитка будет указан в варианте задания), одна порция для обслуживания в зале, вторая - на вынос.</p> <p>Убрать рабочее место.</p>	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 3: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
<p>Составить должностную инструкцию сотрудника (должность будет указана в варианте задания), распечатать и передать эксперту для оценивания.</p>	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 4: Предоставление услуг предприятия питания (по выбору)	
<p>Задание модуля 4</p> <p>Осуществить подбор столовой посуды, столовых приборов, бокалов, столового белья, необходимых аксессуаров для</p>	ГИА/ДЭ ПУ



обслуживания гостей, по меню (меню будет указано в варианте задания).

Приготовить лимонад и коктейль методом шейк, по одной порции. Данные по напиткам занести в специализированную программу терминала.

Приложение № 1 к оценочным
материалам (Том 1)

**Рекомендации по формированию вариативной части КОД,
вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ**

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД и вариативной части задания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программы (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Продолжительность ДЭ (не более)
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	0:00 <продолжительность не более 4,5 астрономических часов>

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.



При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части примерного плана застройки рекомендуется использовать форму таблицы

№ 11. При этом примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.



Таблица 1.4

Наименование модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания: <Название модуля>	
Задание модуля 1: <i>Текст задания</i>	ДЭ ПУ/ Вариативная часть КОД



Критерии оценивания к вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			

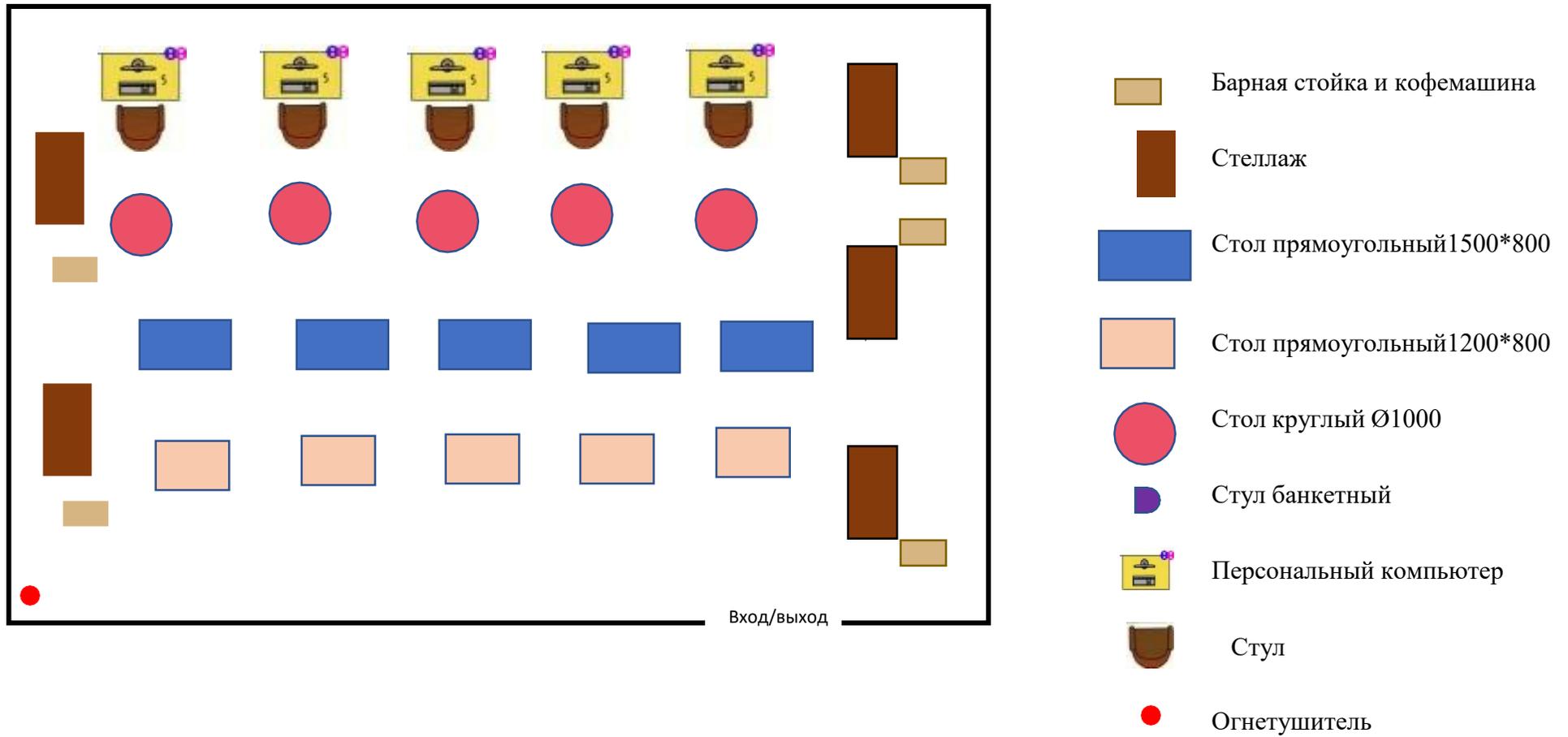
Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

Схема оценивания	2 балла	действие (операция) выполнена в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнена, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнена, результат отсутствует

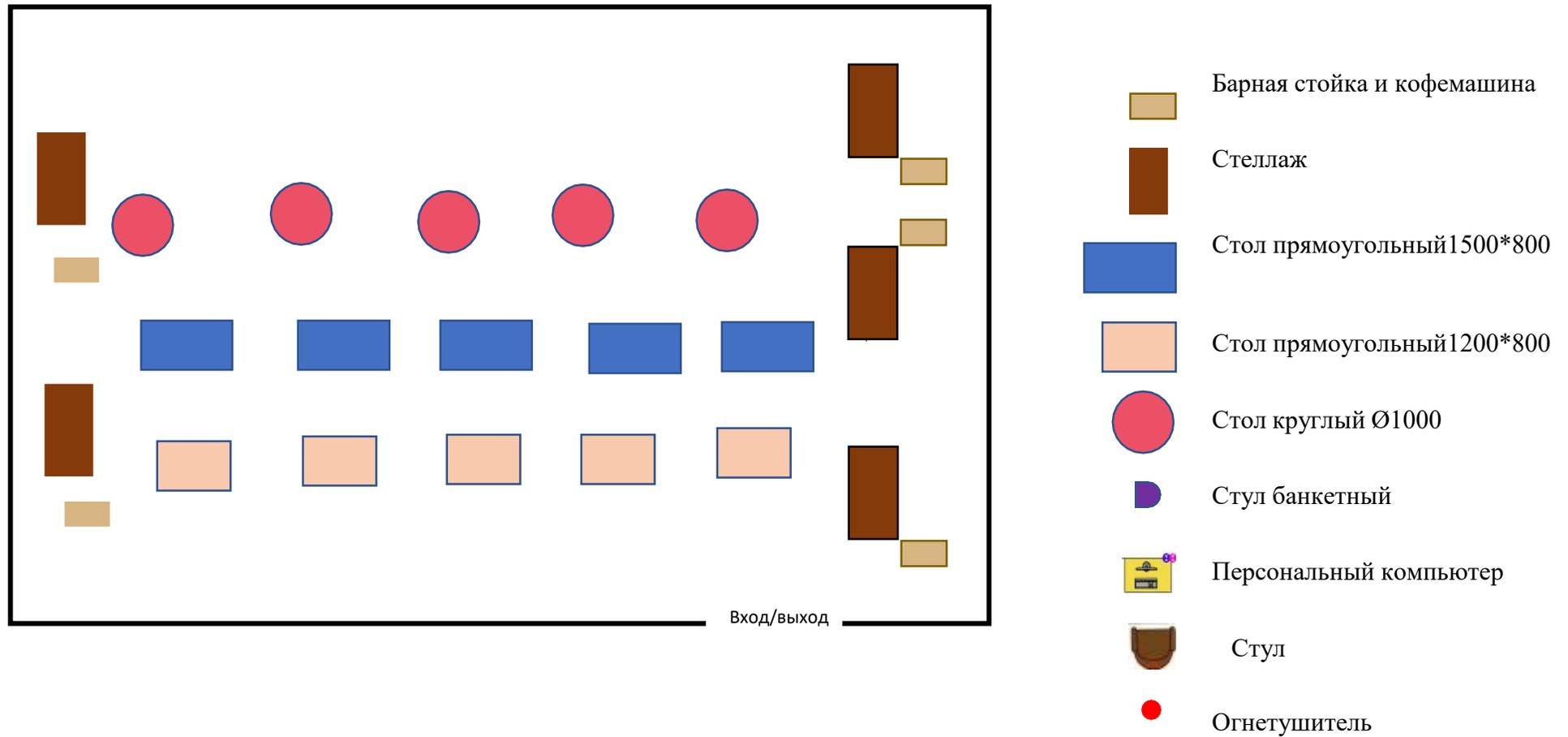
Приложение № 2 к оценочным
материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



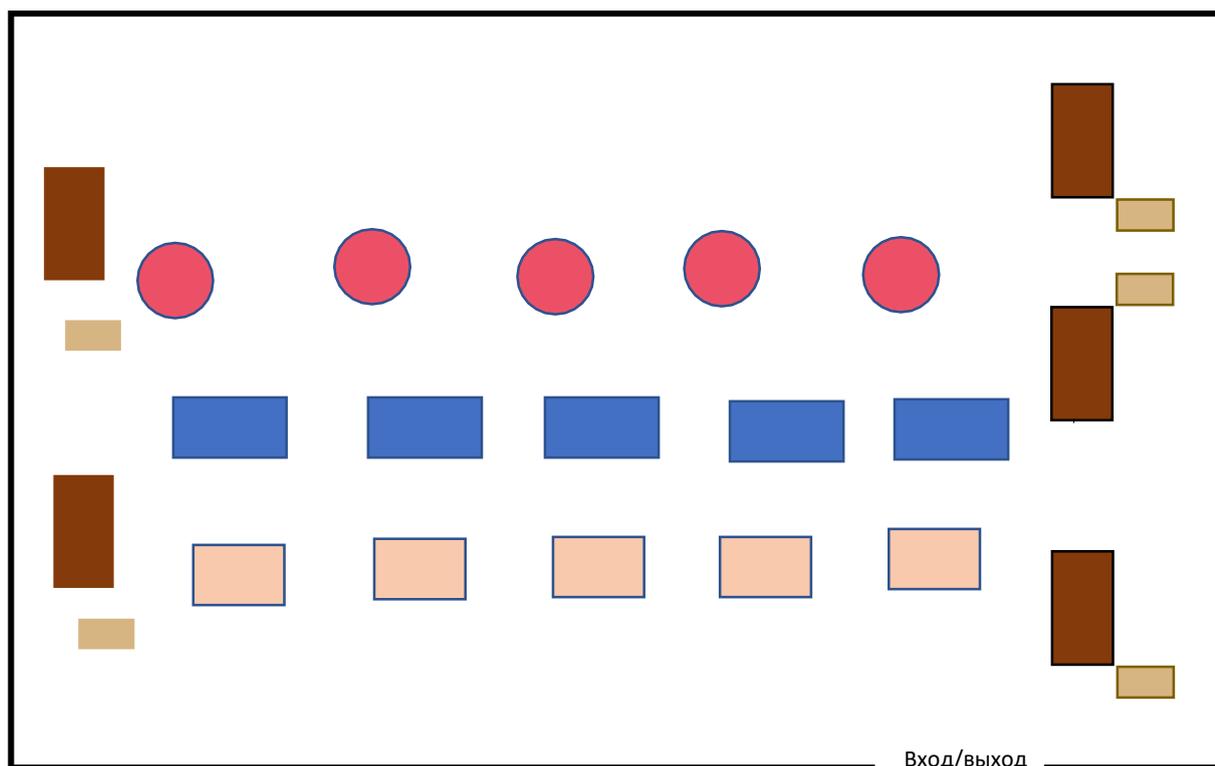
Приложение № 2 к оценочным
материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Приложение № 2 к оценочным материалам (Том 1)

**Примерный план застройки
площадки ДЭ ПУ, проводимого в
рамках ГИА**



-  Барная стойка и кофемашина
-  Стеллаж
-  Стол прямоугольный 1500*800
-  Стол прямоугольный 1200*800
-  Стол круглый Ø1000
-  Стул банкетный
-  Персональный компьютер
-  Стул
-  Огнетушитель