



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске

СК РГУТИС

Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»
Протокол № 8 от «19» 01.2026 г.

Утверждаю:
Первый проректор
Н.Г. Новикова

**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: 2026

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

ФОС ГИА согласован и одобрен руководителем ПСССЗ:


должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

ФОС ГИА согласован и одобрен представителем работодателей:

должность	ФИО
Заведующий отдела культурно-исторического наследия и развития туризма Комитета по культуре и туризму Администрации г.о. Подольск	<i>Морозова В.Ю.</i>

ФОС ГИА согласован и одобрен председателем ГЭК:

должность	ФИО
Ведущий менеджер по туризму ООО «Файв Старз»	<i>Плющай Н.А.</i>

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске</p>	<p>СК РГУТИС</p> <hr/>
---	------------------------

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 (базовый уровень или профильный уровень).

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 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 в
	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 правовой и 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</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>



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 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



		интересующие профессиональные темы
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций	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
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой



	Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	межличностного общения
--	--	------------------------

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,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать



<p>и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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>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 деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы правовой и финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>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 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</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>



	деятельности	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 российских духовно-нравственных 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 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	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться




	перенапряжения	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 интересующие профессиональные темы
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Владеть техникой количественной оценки и анализа информации Владеть методикой хранения и поиска информации Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за



	Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудоустройства Правила по охране труда и пожарной безопасности	своевременным выполнением заказа Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа
ПК 3.1 Подбирать турпакет в соответствии с заявкой потребителя	перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации; перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации; требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов; виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий; характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости.	определять и анализировать потребности заказчика; выбирать оптимальный туристский продукт; осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных); составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров; принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности; предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы; консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз; представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным



		потребителям
ПК 3.2 Бронировать заявку по туру. Аннуляция бронирования	структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя; требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора; различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования; методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; технологии использования базы данных; статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры.	осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники; осуществлять аннуляцию бронирования тура;
ПК 3.3 Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы), документы строгой отчетности	правила оформления деловой документации; правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности.	составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки); приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности; принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске</p>	<p>СК РГУТИС</p> <hr/>
---	------------------------

		разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
--	--	---

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 43.02.16 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. Создание экскурсионного маршрута по усадьбам Подольского района для реализации на предприятии
2. Разработка экологического тура по Калужской области на примере туристского агентства
3. Создание уик-энд тура по городу Подольск на примере туроператорской фирмы
4. Разработка тематической экскурсии по городу Подольск для реализации на предприятии
5. Создание семейного тура по Костромской области на примере туроператорской фирмы
6. Разработка рекомендаций по совершенствованию продвижения и продаж туров выходного дня по городам России на примере туристской фирмы
7. Разработка обзорной экскурсии по городу Подольск на примере экскурсионного предприятия
8. Создание оригинального тура по Кольскому полуострову на примере туроператорской фирмы
9. Разработка рекомендаций по совершенствованию продвижения и продаж туров в город Казань на примере туристского агентства
10. Разработка авторского тура и ее реализация на примере туроператорской фирмы
11. Создание программы продвижения туров по республике Тыва на примере туристского агентства
12. Разработка рекомендаций по продвижению туристических услуг на примере туристского агентства
13. Создание эксклюзивного тура по Камчатскому краю на примере туроператорской фирмы
14. Создание культурно-познавательного тура выходного дня по городу Серпухов на примере туроператорской фирмы
15. Формирование заказного тура по городам-курортам Крыма на примере туроператорской фирмы
16. Формирование туристического продукта по республике Татарстан на примере туроператорской фирмы
17. Разработка рекомендаций по продвижению туристских услуг в Азербайджан на примере туристского агентства
18. Разработка правил корпоративных ценностей туристских предприятий на примере туристской фирмы
19. Программа продвижения туристического потенциала Московской области на примере туристско-информационного центра г.о. Подольск
20. Создание рекомендаций по совершенствованию продвижения и продаж гастрономических туров по республике Дагестан на примере туристского агентства
21. Разработка рекомендаций по программе продвижения лечебно-оздоровительного туризма в Ставропольском крае на примере туристского агентства
22. Разработка рекомендаций по продвижению туров активного отдыха в республику Карелию на примере туристской фирмы



23. Продвижение туристского потенциала г.о. Подольск в деятельности туристско-информационного центра
24. Причины возникновения конфликтов в туристическом бизнесе и пути их решения на примере туристской фирмы
25. Разработка рекомендаций для повышения эффективности рекламной деятельности туристического предприятия на примере туристской фирмы
26. Разработка рекомендаций по продвижению туристских услуг по Карачаево-Черкесской республике на примере туристского агентства
27. Современное состояние и перспективы развития индустрии туризма в г.о. Подольск на примере туристско –информационного центра

4.5 Требования к структуре и содержанию дипломного проекта (работы)

Структура дипломной работы должна соответствовать утвержденному научным руководителем плану и состоять из следующих частей: задания 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, Times New Roman;
- 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 выставлении оценки «неудовлетворительно» оценка руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы должна быть не выше «удовлетворительно».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ 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 или профильный (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

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»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске

СК РГУТИС



УТВЕРЖДЕНО

Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО
от 25.09.2024 № 01-09-725

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 (Туроператорские и турагентские услуги)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Подольске

СК РГУТИС

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 РФ от 12.12.2022 № 1100.
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 43.02.16-2-2025

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

Структура КОД включает:

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

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам СПО, 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 ДЭ¹
ПА	-	Инвариантная часть	0 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин.

¹ Максимальная продолжительность демонстрационного экзамена.

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 КОД²		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия
	ПК Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)
		Умение: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
		Умение: владеть культурой межличностного общения
ПК Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства		Навыки: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
		Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	ПК Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

² Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

		Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
--	--	---

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 ³	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия	■	■	■
	ПК Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	■	■	■
		Умение: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	■	■	■
		Умение: владеть культурой межличностного общения	■	■	■
		Навыки: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	■	■	■
		Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	■	■	■
	ПК Организовывать текущую деятельность сотрудников служб	Умение: взаимодействовать с туроператорами,	■	■	■

³ Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

	предприятий и гостеприимства	туризма	экскурсионными бюро, кассами продажи билетов				
			Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	■	■	■	
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ОК	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: использовать современное программное обеспечение		■	■	
			ПК Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями		■	■
				Умение: владеть культурой межличностного общения		■	■
				Умение: владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры		■	■
				Умение: владеть техникой количественной оценки и анализа информации		■	■
				Умение: владеть методикой хранения и поиска информации		■	■
				Умение: вести документацию, хранение и извлечение информации		■	■

		Умение: пользоваться компьютерными программами бронирования туров		■	■
		Навык: консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)		■	■
		Навык: осуществление приема заказов от туристов		■	■
		Навык: проверка наличия всех реквизитов заказа		■	■
		Навык: идентификация вида заказа		■	■
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ОК: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы			■
	ПК: Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)			■
		Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства			■
	ПК: Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Умение: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры			■
Навык: использовать технику				■	

		переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры			
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, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к Тому 1 оценочных материалов.</p>					■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составной части КОД.

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
<i>ГИА</i>	<i>ДЭ ПУ</i>	<i>Вариативная часть</i>	<i>20 из 20</i>
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

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

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁴	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6,00
		Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
ИТОГО			26,00

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

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

Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6,00
		Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление и обработка заказов клиентов	22,00
ИТОГО			50,00

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

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6,00
		Планирование текущей	10,00

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

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

		деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	6,00
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	12,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	12,00
2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление и обработка заказов клиентов	22,00
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 ⁷	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	6,00
		Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	10,00
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий	10,00

⁷ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

		туризма и гостеприимства	
		Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	6,00
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	12,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	12,00
2	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Оформление и обработка заказов клиентов	22,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00
ВСЕГО (вариативная часть)⁸			20,00
		ИТОГО	100,00
(совокупность инвариантной и вариативной частей)			

⁸ 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.

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

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

1. Зоны площадки										
Наименование зоны площадки						Код зоны площадки				
Рабочее место участника						А				
Общая площадка (площадка для демонстрации)						Б				
Рабочее место экспертов						В				
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки	
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ			
Перечень оборудования										
1.	Стол рабочий	офисный	800*600*750 мм. ЛДСП	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Стул		Ширина: 54 Глубина: 61 Высота: 80	31.01.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3.	Компьютер	(ноутбук)	Технические характеристики	26.20.11	На 1 раб.	1	1	1	шт	А

	с доступом в Интернет	на усмотрение образовательной организации		место						
4.	Компьютерная мышь	Оптическая проводная	26.20.16	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
5.	ПО операционная система	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
6.	ПО текстовый редактор	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.29	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
7.	ПО для работы с электронными таблицами	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.1	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
8.	ПО для подготовки и просмотра презентаций	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.32	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
9.	Пилот, 6 розеток	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	27.33.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
10.	Флэш-накопитель	от 4 Гб	26.20.21	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
11.	Подставка для канцелярских принадлежностей	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
12.	Калькулятор	Офисный, полноразмерный	28.23.12	На 1 раб.	1	1	1	шт	А	

	настольный			место					
13.	Вертикальный или горизонтальный лоток для бумаг (3 отделения)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
Перечень инструментов									
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов									
1.	Ручка шариковая	С синими или черными чернилами	32.99.12	На 1 раб. место	2	2	2	шт	А
2.	Карандаш простой	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
3.	Ластик	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.19.73	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
4.	Степлер с набором скоб	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
5.	Комплект маркеров-выделителей (2 цвета)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	32.99.14	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
6.	Файл-вкладыш прозрачный А4	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
7.	Планшет для бумаги с	Технические характеристики	17.23	На 1 раб.	1	1	1	шт	А

	зажимом	на усмотрение образовательной организации		место						
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	МФУ (черно-белая печать)	МФУ черно-белая лазерная беспроводная печать, формат А4	26.20.18	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
2.	Стол рабочий офисный	800*600*750 мм. ЛДСП	31.01.12	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
3.	Стул	Ширина: 54 Глубина: 61 Высота: 80	31.01.11	На всю площадку	-	1	2	1	шт	Б
4.	Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.11	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
5.	Компьютерная мышь	Оптическая проводная	26.20.16	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

6.	ПО операционная система	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.11	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
7.	ПО текстовый редактор	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.29	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
8.	ПО для работы с электронными таблицами	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.1	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
9.	ПО для подготовки и просмотра презентаций	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.32	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
10.	Пилот, 6 розеток	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	27.33.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
11.	Интерактивная доска или проектор для просмотра презентации	Короткофокусный лазерный проектор с экраном (либо интерактивная доска, либо широкоформатн	26.20.16	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		ый монитор диагональю от 40")								
12.	Презентер	Беспроводной пульт для проведения презентаций	26.20.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
13.	Телефон	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.30.22	На всю площадку	-	-	1	-	шт	Б
14.	Мусорная корзина	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
Перечень инструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1.	Бумага листовая А4	Бумага белая для принтера 500 л.	17.12.14	На всю площадку	-	3	3	3	упак	Б
2.	Стаканы одноразовые	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.29.23	На всю площадку	-	3	3	3	упак	Б
3.	Мешки для мусора	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.22.11	На всю площадку	-	1	1	1	упак	Б

4.	Планшет для бумаги с зажимом	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	17.23	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
5.	Стаканы одноразовые	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.29.23	На всю площадку	-	3	3	3	упак	Б
6.	Мешки для мусора	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.22.11	На всю площадку	-	1	1	1	упак	Б
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Набор первой медицинской помощи	Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024 г. № 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		изделий»								
2.	Огнетушитель	Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 № 794-ст в части ГОСТ Р 51058 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования»	28.29.22	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
3.	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	Технические характеристики наусмотрение образовательной организации	28.25.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество			Единица измерения	Код зоны площади		
				ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ				
Перечень оборудования										

1.	Стол рабочий	офисный 800*600*750 мм. ЛДСП	31.01.12	1	1	1	шт	В
2.	Стул	Ширина: 54 Глубина: 61 Высота: 80	31.01.11	1	1	1	шт	В
3.	Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.11	1	1	1	шт	В
4.	Компьютерная мышь	Оптическая проводная	26.20.16	1	1	1	шт	В
5.	ПО система	операционная Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.11	1	1	1	шт	В
6.	ПО редактор	текстовый Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.29	1	1	1	шт	В
7.	ПО для работы с электронными таблицами	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29.1	1	1	1	шт	В
8.	Пилот, 6 розеток	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	27.33.13	1	1	1	шт	В
9.	Флэш-накопитель	от 4 Гб	26.20.21	1	1	1	шт	В
10.	МФУ печать)	(черно-белая лазерная беспроводная печать, формат А4	26.20.18	1	1	1	шт	В
11.	Подставка канцелярских принадлежностей	для Технические характеристики на усмотрение образовательной	22.29.25	1	1	1	шт	В

		организации						
12.	Вертикальный или горизонтальный лоток для бумаг (3 отделения)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	25.99.22	1	1	1	шт	В
13.	Вешалка	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	31.09.11	1	1	1	шт	В
14.	Мусорная корзина	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.22.13	1	1	1	шт	В
Перечень инструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов								
1.	Бумага листовая А4	Бумага белая для принтера 500 л.	17.12.14	3	3	3	упак	В
2.	Ручка шариковая	С синими чернилами	32.99.12	2	2	2	шт	В
3.	Карандаш простой	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	32.99.15	2	2	2	шт	В
4.	Ластик	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.19.73	1	1	1	шт	В
5.	Степлер с набором скоб	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	25.99.22	1	1	1	шт	В
6.	Комплект маркеров-	Технические характеристики	32.99.14	1	1	1	шт	В

	выделителей (2 цвета)	на усмотрение образовательной организации							
7.	Файл-вкладыш прозрачный А4	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	1	1	шт	В	
8.	Стаканы одноразовые	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.29.23	1	1	1	упак	В	
9.	Мешки для мусора	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.22.11	1	1	1	упак	В	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности									
1.	Набор первой медицинской помощи	Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024 г. № 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»	21.20.24	1	1	1	шт	В	
2.	Огнетушитель	Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 № 794-ст в части ГОСТ Р 51058	28.29.22	1	1	1	шт	В	

		Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования»								
3.	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации		28.25.13	1	1	1	шт	В	
5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы										
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество			Единица измерения	Код зоны площадки
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	Стол офисный рабочий	800*600*750 мм. ЛДСП	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
2.	Стул	Ширина: 54 Глубина: 61 Высота: 80	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
Перечень инструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1.	Ручка шариковая	С синими чернилами	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
2.	Карандаш простой	Технические характеристики на усмотрение образовательно	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В

		й организации								
3.	Ластик	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.19.73	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
4.	Стаканы одноразовые	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	22.29.23	На всех экспертов	-	1	1	1	упак	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Набор первой медицинской помощи	Оснащение не менее, чем по приказу Минздрава РФ от 24 мая 2024 г. № 262н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания работниками первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»	21.20.24	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
2.	Огнетушитель	Требования не менее, чем по приказу	28.29.22	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В

		Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021 № 794-ст в части ГОСТ Р 51058 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования»									
3.	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	28.25.13	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В	
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки											
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики									
1.	Не требуется	-									

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 к настоящему Тому 1 ОМ.

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания. Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 11.

Таблица № 11

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3
16	16	3
17	17	3
18	18	3
19	19	3
20	20	3
21	21	3
22	22	3

23	23	3
24	24	3
25	25	3

3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Общие требования по технике безопасности и охране труда.

Обучающиеся и эксперты обязаны:

- соблюдать меры электротехнической безопасности и требования пожарной безопасности;
- не нарушать правила личной гигиены;
- знать правила оказания первой помощи и оказывать ее пострадавшим при несчастных случаях;
- знать пути эвакуации и действия в случае возникновения аварийных ситуаций;
- знать места нахождения средств пожаротушения и уметь их применять.

2. Требования по технике безопасности и охране труда перед началом работы.

Обучающиеся и эксперты обязаны:

- отрегулировать освещение на рабочем месте, убедиться в отсутствии бликов на экране компьютера;
- внешним осмотром проверить правильность подключения оборудования к электросети, исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов;
- перед началом работы с Персональным компьютером (далее ПК) и иным электрическим оборудованием провести внешний осмотр и проверить правильность подключения в электросеть, исправность подводящего электропровода, электровилки, электророзетки, наличие защитного заземления, убедиться в исправности соединительных кабелей и шнуров, блока бесперебойного питания, системного блока, монитора, клавиатуры, внешних устройств ПК;
- не допускать наличия в зоне работы лишних предметов;
- обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить техническому эксперту.

3. Требования по технике безопасности и охране труда во время работы.

Техника безопасности при работе с электрооборудованием:

- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и ПК в соответствии с инструкциями по охране труда;
- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами, работать без заземления оборудования;
- держать закрытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и ПК;
- загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;
- выдергивать вилку за шнур;
- стоять на влажном полу при включении и выключении оборудования или брать за вилку влажными руками;
- при работе на электрическом оборудовании или ПК одновременно прикасаться к оборудованию и к частям помещения или оборудования, имеющим соединение с землей (радиаторы батарей, металлоконструкции), касаться одновременно экрана и монитора;
- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
- переключать разъемы электрокабелей периферийных устройств;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока ПК;
- оставлять работающую аппаратуру без присмотра;

4. Требования по технике безопасности и охране труда в аварийных ситуациях.

Обучающиеся и эксперты обязаны:

- в случае возникновения возгорания или пожара немедленно сообщить об этом в пожарную часть, принять меры для тушения пожара;
- при травмировании, отравлении или внезапном заболевании прекратить работу, сообщить об этом главному эксперту, вызвать скорую медицинскую помощь;
- во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления, появления запаха гари и любых иных случаях сбоя в работе технического оборудования немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации техническому эксперту.

5. Требования по технике безопасности и охране труда по окончании работы.

После окончания работ каждый участник обязан:

- привести в порядок рабочее место;
- сообщить Техническому эксперту или Главному эксперту о завершении выполнения задания;
- сообщить эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения экзаменационного задания.

После окончания экзаменационного дня эксперт обязан:

- отключить электрические приборы, оборудование, инструмент и устройства от источника питания;
- привести в порядок рабочее место эксперта и проверить рабочие места участников;
- сообщить Техническому эксперту о выявленных во время выполнения экзаменационных заданий неполадках и неисправностях оборудования, и других факторах, влияющих на безопасность труда.

Организационные требования:

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.

3.5

Образец задания

Задание ДЭ представляет собой сочетание модулей в зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ. Продолжительность выполнения каждого модуля задания представлена в таблице № 12.

Таблица № 12

Номер и наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ	Продолжительность выполнения модуля задания
Модуль № 1: Организация и контроль текущей деятельности предприятий туризма и гостеприимства	ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 00 мин.
Модуль № 1: Организация и контроль текущей деятельности предприятий туризма и гостеприимства	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	2 ч. 00 мин.

Текст образца задания:**Модуль № 1:**

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) Текст

задания:

Произвести расчет себестоимости тура длительностью 2 дня с учетом условий, представленных в Приложении А к образцу задания.

Заполнить в таблице недостающие строки калькуляции, при необходимости ячейки следует добавить.

Подготовить доклад по результатам расчетов.

Способ презентации доклада – произвольный (использование компьютерных технологий / распечатанный раздаточный материал / любой другой способ в рамках Перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания (Таблица №10):

- перечислить затраты, которые входят в себестоимость тура;
- объяснить, как производились расчеты показателей;
- подвести итоги расчетов в соответствии с заданием;
- выступление не более 5 минут;
- ответить на вопросы экспертной группы.

После защиты доклада эксперты задают следующие дополнительные вопросы:

1. Какие затраты, входящие в себестоимость тура, являются постоянными, а какие переменными и в чем их различие?
2. Почему такие расходы, как аренда помещения, постоянная часть заработной платы персонала и т.д., называются косвенные расходы и включаются в себестоимость тура в процентном отношении?

Если участник ответил на данные вопросы в процессе своего доклада, то эксперты не задают дополнительных вопросов.

Необходимые приложения: Приложение А

Таблица расчета себестоимости тура

	Наименование затрат	На 1 человека, руб	На группу, руб
1	Затраты на проживание		
2	Затраты на транспортное обслуживание (автобус)	1750	70000
	Косвенные расходы (аренда помещения, постоянная часть заработной платы персонала и т.д.): 5%		

Пример условий, необходимых для расчётов:

- 2х местный номер без питания по договору: 4800 руб. за номер в сутки
- Транспортное обслуживание. Автобус 49+1 мест: 70000 руб. за 2 дня
- Затраты на экскурсионное обслуживание. Гид компании: 7000 руб. в день.
- Завтрак, 2 обеда и 1 ужин: стоимость за каждый прием пищи 850 руб. Завтрак в 1й день: 520 рублей.
- Сопровождающие группы: гид, водитель и два бесплатных сопровождающих от заказчика.
- Проживание в 1 местном номере (гид, водитель) = 4500 руб. в сутки.
- Проживание в 2х местном номере (сопровождающие) = 4800 руб. в сутки.
- Питание: 4330 руб. в сутки за всех. (гид, водитель, сопровождающий).
- Косвенные расходы (аренда помещения, постоянная часть заработной платы персонала и т.д.): 5%

Модуль № 2:

Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) Текст задания:

Сформировать индивидуальный тур по предпочтениям клиента:

- ответить на телефонный звонок клиента (актера);
- узнать пожелания клиента по направлению тура и предпочтительный тип отдыха;
- выявить даты поездки и число туристов;
- определить желаемый бюджет;
- уточнить предпочтительный вариант перевозки, объект размещения и тип питания;
- выявить дополнительные пожелания клиента;
- записать контактные данные туриста.

При помощи сети Интернет:

- подобрать авиа-, ж/д билеты по предпочтениям клиента;
- подобрать объект размещения и тип питания по предпочтениям клиента;
- подобрать экскурсии по предпочтениям клиента;
- составить примерную смету на тур;
- составить коммерческое письмо-предложение с описанием подобранного для клиента тура при помощи ПО текстовый редактор на ПК.

Необходимые приложения: Примерный сценарий для общения клиента с участником представлен в Приложении Б

Приложение Б

Примерный сценарий для клиента (актёра)

Слова менеджера	Слова гостя
Доброе утро/день/вечер, меня зовут, я представитель компании «1001-Тур». Как я могу к Вам обращаться?	Здравствуйте! Меня зовут Дмитрий
У Вас есть пожелания по выбору направления путешествия?	Интересуют города на Волге
Какой тип отдыха Вы больше всего предпочитаете?	Нам очень нравятся событийные туры для всей семьи в интерактивном формате
Какие даты для тура Вас интересуют?	Первая половина июня, примерно дней на 5-7
Сколько человек отправятся с Вами в поездку?	Мы с супругой и дети 12 и 14 лет
Можно уточнить примерный бюджет Вашей поездки?	Примерно, 270-300 тыс. руб.
Какой вид транспорта для Вас более предпочтителен – поезд или самолёт?	Нам интересно на поезде
Из какого города Вы планируете выехать?	Из Москвы
У вас есть пожелания по особенностям размещения?	Интересует гостиница категории 4-5 звезд, семейный номер
Какой тип питания Вас интересует	С завтраком и ужином
Вы планируете участвовать в нашей экскурсионной программе?	Нас интересует местная кухня и развлечения, особенно для детей
Есть ли у Вас особые пожелания?	Хотелось бы прокатиться на теплоходе по Волге
Уточните, пожалуйста, Ваши контактные данные (ФИО, номер телефона, электронная почта).	Данилов Дмитрий Петрович. Телефон - 8 911 333 66 33, электронная почта – danilovSP@rambler.ru
На Вашу электронную почту в ближайшее время мы направим несколько вариантов туров с учётом Ваших предпочтений. Если Вас устроит один из вариантов, мы забронируем тур, для этого нам понадобятся Ваши документы. Всего доброго!	Спасибо! До свидания

* Актёр не рассказывает информацию, о которой не спрашивает менеджер. На дополнительные вопросы отвечает утвердительно / выбирая первый из предложенных вариантов.

Модуль № 1:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства

Вид аттестации/уровень ДЭ:

ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)

Текст задания:

Выполнить поиск туров в системе туроператора, специализирующегося на соответствующем виде туров по предпочтениям клиента:

- ознакомиться с письменным запросом клиента и выявить его основные предпочтения. Пример запроса представлен в Приложении В к образцу задания;
- выполнить поиск туров при помощи сети Интернет в соответствии с выявленными предпочтениями клиента;
- составить при помощи ПО для подготовки и просмотра презентаций на ПК презентацию подобранных вариантов.

Заполнить заявку на бронирование тура:

- выбрать один из туров, подобранных по запросу клиента;
- заполнить шаблон заявки на бронирование, представленный в Приложении Г, данными туриста и сведениями о туре при помощи ПО текстовый редактор на ПК;
- распечатать итоговый документ с текстом заявки на МФУ для проверки экспертами.

Презентовать подобранные варианты туров:

- озвучить направления и длительность туров;
- озвучить названия туров;
- озвучить детали перелета / проезда;
- озвучить детали проживания;
- озвучить детали питания;

- озвучить наименования и детали экскурсий по дням;
- озвучить стоимость туров;
- применять мультимедийное оборудование в ходе презентации;
- выступать не более 7 минут;
- ответить на вопросы экспертной комиссии.

Необходимые приложения: Приложение В, Г

Пример письменного запроса на тур от клиента

Уважаемые сотрудники компании!

Мы с дочерью хотели бы отправиться в Калининград на ее двадцатилетие. Нам нравится гулять по старинным городам, совершать морские прогулки, делать красивые фотографии, приветствуются конные или велосипедные прогулки. День рождения дочери 14 августа и хотелось бы отпраздновать его в Калининграде. Продолжительность поездки – 4-5 ночей. Предпочитаем лететь прямым рейсом без пересадок, город отправления – Екатеринбург. Проживать хотелось бы в отеле в центре города, можно более бюджетный вариант размещения, но с завтраками. Просим включить в программу посещение не только Калининграда, но и других старинных городов Калининградской области. Наш бюджет 100 – 150 тысяч рублей. Данные о нас прикрепляю к этому письму. Заранее спасибо!

С уважением, Зинаида Ползунова

ФИО	Ползунова Зинаида Васильевна	Ползунова София Игоревна
Дата рождения	07.09.1980	14.08.2005
Гражданство	РФ	РФ
Паспорт	4120 803455	4222 644791
Телефон	+7 (950) 738-90-00	+7 (935) 603-70-11
E-mail	zina@mail.ru	sofie@mail.ru

Приложение Г

Заявка на бронирование

”дата”

1. Сведения о Туристе:

(на русском и/или на английском языках)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол (муж., жен.)	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность
2			
Итого:	чел. совершеннолетних, детей до 18 лет		

2. Информация о потребительских свойствах туристского

продукта

2.1. Программа пребывания, маршрут и условия путешествия:

Страна, город/курорт	Даты пребывания, начало/окончание	количество дней/ночей
	/ / - / /	
	/ / - / /	

2.2. Средство размещения:

Наименование (место размещения)	нахождения средства	Категория размещения (при наличии)	Даты заезда и выезда

2.3. Условия проживания

Категория номера	Тип размещения в номере (количество человек в номере)	Категория питания

2.4. Информация об услугах перевозки

Маршрут	Класс обслуживания	Номер рейса	Дата/время	Примечание

2.5. Услуги по перевозке в стране (месте) временного

пребывания:

Фамилия, отчество (при наличии) Туриста	имя, (при наличии)	Маршрут перевозки	Тип трансфера (при наличии) \leq	Категория транспорта/вид транспорта

2.6. Экскурсионная программа (при наличии, включая информацию о наличии экскурсовода (гида) и (или) гида-переводчика и (или) инструктора-проводника):

2.7. Иные дополнительные услуги:

Наименование услуги	Характеристики услуги:

3. Общая цена Туристского продукта в рублях:

Общая цена:

Сумма цифрами: _____

Сумма прописью: _____

4. Сведения о договоре добровольного страхования в пользу Туриста

С информацией о потребительских свойствах Туристского продукта, дополнительной информацией, указанной в приложении к настоящей Заявке на бронирование, Заказчик ознакомлен в полном объеме.

Заказчик: _____

от Исполнителя: _____

мл.

(при

наличии

Приложение № 1 к Тому 1 оценочных материалов

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, вариативной части задания и критериев оценивания 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 программ и (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.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
ВСЕГО (вариативная часть КОД)			20,00

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 Тома 1 ОМ.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ 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	Продолжительность выполнения модуля задания	Вид аттестации/ уровень ДЭ
Модуль задания: <Название модуля>		
Задание модуля: <i>Текст задания</i>		ДЭ ПУ/ Вариативная часть КОД

Критерии оценивания 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

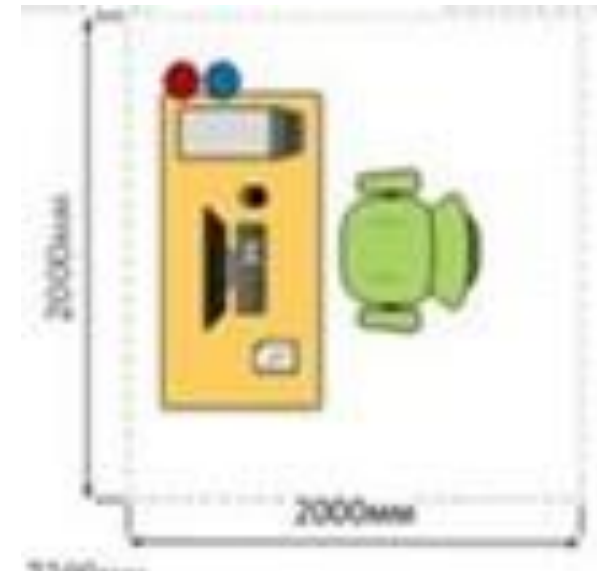
Схема оценивания	2 балла	действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям
	1 балл	действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	0 баллов	действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

Приложение № 2 к Тому 1 оценочных материалов

Примерный план застройки площадки для ГИА в форме ДЭ ПУ



Зона площадки А



Зона площадки Б

Рабочее место участника (2X2 м) в составе: стол;
стул; компьютер; монитор; клавиатура; мышь;
USD- накопитель; набор ПО



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 52 из