ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Протокол № 08 от «19» января 2026г.
с изм. Протокол № 23 от 09.06.2026 г.

Утверждаю:

Первый проректор
М.А. Соколов

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 гостеприимству
год начала подготовки:2026 г.

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Варламова А.В.***
преподаватель	***Кодзасова И.С.***
преподаватель	***Плахотина М.В.***

Программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Руководитель ОПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство	***Варламова А.В.***

Программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
Генеральным директором ООО "Дулёв ручей"	***Честных В.Д.***

Программа согласована и одобрена председателем ГЭК:

должность	ФИО
генеральный менеджер, ООО "Софрино"	***Терещенко Ю.Б.***

Программа утверждена педагогическим советом Колледжа:

наименование	номер и дата протокола
Колледжа	***№ 4 от 15.01.2026г.***

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 11 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 является демонстрационный экзамен.

2.2. 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.

2.3. Трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 216 часов (6 недель), из них на подготовку к демонстрационному экзамену отведено 144 часа (4 недели), на сдачу демонстрационного экзамена 72 часа (2 недели).

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ (ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ), ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ И СДАЧИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА:

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

Код и наименование компетенции, личностных результатов	Знания	Умения
ОК 01. 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	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения

	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	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 02. 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории

в различных жизненных ситуациях	предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	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
ОК 04. 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 05. 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 06. 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	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

антикоррупционного поведения		
ОК 07. 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 по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 08.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 09.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 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 деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) 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 Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)

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 деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения	Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и

	Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования	контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения

	номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или	Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием

	иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности	Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах,

	персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания	оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

	гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены	Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены

	Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения,	Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного

иного средства размещения	Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения, Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения, Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме, Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения, Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения, Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения, Требования охраны труда, Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены, Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.	средства размещения, - Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов, - Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме, - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения, - Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

4. 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;

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 "ИРПО" в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

5.5. Перечень оценочных материалов приведен в приложении 1,2 к Программе ГИА

ФЕДЕРАЛЬНОЕГОСУДАРСТВЕННОЕБЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **«ИНСТИТУТРАЗВИТИЯПРОФЕССИОНАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ» (ФГБОУ ДПО ИРПО)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ДПО ИРПО
от 27.08.2026№01-09-285/2026

СПЕЦИФИКАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХИЗМЕРИТЕЛЬНЫХМАТЕРИАЛОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1
(инвариантная часть)

Код и наименование профессии (специальности) среднего Профессионального образования	43.02.16. Туризм и гостеприимство
Наименование квалификации (наименование направленности)	Специалист по туризму и гостеприимству (Гостиничные услуги)

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОССПО):	ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный приказом МинпросвещенияРоссииот12.12.2022 №1100
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровень демонстрационного экзамена:	Базовый
Шифр КИМ:	КИМ43.02.16-1-2027

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	-	Государственная итоговая аттестация
ДЭ	-	Демонстрационный экзамен
ДЭБУ	-	Демонстрационный экзамен базового уровня
КИМ	-	контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
ОК	-	Общая компетенция
ПА	-	Промежуточная аттестация
ПК	-	Профессиональная компетенция
СПО	-	Среднее профессиональное образование
ФГОССПО	-	федеральный государственный образовательный стандартсреднегопрофессиональногообразования,наосно векоторогоразработанконтрольный измерительный материал
ЦПДЭ	-	Центр проведения демонстрационного экзамена
Участник ДЭ	-	обучающийся, физическое лицо, осваивающее образовательную программу

2.СТРУКТУРАСПЕЦИФИКАЦИ КИМ (ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ)

Спецификация КИМ (инвариантнаячасть)включает:

1. Комплекс основных характеристик для проведения демонстрационного экзамена;
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. Инструкции по технике безопасности;
4. Условия привлечения экспертов;
5. Образцы заданий;
6. Примерный план застройки площадки ДЭ.

2. СПЕЦИФИКАЦИЯКИМ

Комплексосновных характеристик для проведения ДЭ

Применимость спецификации КИМ. Настоящая спецификация КИМ предназначена 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

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

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 КИМ, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, и критериев их оценивания.

3. КИМ, критерии оценивания доводятся оператором до члена государственной экзаменационной комиссии, присутствующего на демонстрационном экзамене, за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена.

4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения КИМ, критериями оценивания вовремя демонстрационного экзамена выпускников, членов государственной экзаменационной комиссии, администратора центра проведения экзамена, экспертов.

5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии со спецификацией КИМ.

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 демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭв соответствии со спецификацией КИМ.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ администратором центра проведения экзамена проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а

также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Администратором центра проведения экзамена осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения КИМ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются администратором центра проведения экзамена в протоколах.

12. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством администратора центра проведения экзамена также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Фактознакомленияотражаетсяадминистраторомцентрапроведенияэкзамена в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется администратором центра проведения экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

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

15. Для выполнения заданий КИМ предусматривается наличие (присутствие) добровольцев (волонтеров). Требования, которые необходимо соблюдать: 1. Образовательная организация определяет по 1 волонтеру, выполняющихролигостейотелядлякаждогоучастникавЗаданиях3и5.

2. С привлечением волонтеров за стойкой администратора выполняются следующие задания: Задание 3-проведение заселения гостя в отель по брони; Задание5-оказаниепомощигостюпривозникновениинестандартной

ситуации в гостинице. Дополнительные инструкции для волонтеров-актеров изложены в сценариях, которые размещены как приложения к образцам соответствующих заданий.

3. Волонтер, получивший задание на иностранном языке (английском или немецком), должен владеть им на уровне не ниже intermediate (B1). Волонтер, получивший сценарий задания, выполняет свою роль число раз, соответствующее числу участников. Форма одежды свободная.

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

Таблица№2

Вид аттестации	**Уровень ДЭ**	**Составная часть КИМ инвариантная**	**Продолжительность ДЭ[1]**
ПА	**-**	Инвариантнаячасть	**1ч. 30 мин.**
ГИА	базовый	Инвариантнаячасть	**3ч. 30 мин.**

[1]Максимальнаяпродолжительностьдемонстрационногоэкзамена.

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

Таблица№3

ЕДИНОЕБАЗОВОЕЯДРОСОДЕРЖАНИЯ КИМ[3]		
Вид деятельности	**Перечень оцениваемых ОК, ПК**	**Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)**
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК. Планировать текущую 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. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов
		Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	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

[3]ЕдиноебазовоеядросодержанияКИМ–общая(сквозная)частьКИМ,относящаясяковсемвидаматтестации(ГИА,ПА)внезависимостиотуровняДЭ.

		Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	ОК. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

СодержательнаяструктураспецификацииКИМпредставленавтаблице№4.

Таблица№4

Вид деятельности	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА[4]	ГИА ДЭ БУ	№ Задания[5]
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	■	■	1
		Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	■	■	1
	ПК. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	■	■	2
		Навык: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	■	■	1
	ПК. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	■	■	2
		Навык: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	■	■	2
	ПК. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Умение: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	■	■	2

[4] СодержаниеКИМвчастиПАравносодержаниюединогобазовогоядрасодержанияКИМ.

[5] НаименованиеипорядковыйномерзаданияопределяютсявидоматтестацииуровнемДЭ.

		Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	■	■	2
	ОК. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	■	■	2
Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	ПК. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Умение: предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения		■	3
		Умение: осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного Средства размещения		■	3
		Умение: обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов		■	5
		Навык: ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничнымкомплексомилииным средствомразмещения		■	3
		Навык: выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение		■	3

		Навык: информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения		■	3
		Навык: использовать специализированные программные комплексы,применяемыевгостиницах иныхсредствахразмещения		■	3
	ПК. Организовывать и осуществлятьэксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Умение: анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению		■	4, 6
		Умение:использоватьинформационные технологии для ведения делопроизводстваивыполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда		■	4
		Навык: взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса		■	5
		Навык: управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)		■	5
	ПК. Организовывать и осуществлятьбронирование и продажу гостиничных услуг	Умение: разрешать возникшие у гостей проблемы,связанныеуслугамивотеле игороде(населенномпункте),вкотором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения		■	5
	ПК.Выполнятьсанитарно-эпидемиологические требования к	Навык: распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных		■	5

	предоставлению гостиничныхуслуг	Навык: координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)		■	5
	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		■	5, 6
№Задания	**Наименованиевыполняемойзадачи**			**ПА**	**ГИАДЭБУ**
Задание1	Планирование и координация текущей деятельности сотрудников:составление расписания на неделю для сотрудников службы предприятия гостеприимства			■	■
Задание2	Расчетспотребителемзапредоставленныеуслуги:составлениеответаназаявку туроператора для группового бронирования			■	■
Задание3	Проведениезаселениягостявотельпоброни				■
Задание4	Расчетключевыхпоказателейэффективностиотеля				■
Задание5	Оказаниепомощигостюпривозникновениинестандартной ситуациив гостинице				■
Задание6	Расчетпотребностивмягкоминвентаредляоснащенияномерногофондаотеля				■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов(таблица№5)зависитотвидааттестации,уровняДЭ,составнойчасти КИМ.

Таблица№5

Вид аттестации	УровеньДЭ	Составная часть КИМ (Совокупностьинвариантной и вариативной частей)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантнаячасть	25 из 25
ГИА	ДЭБУ		75 из75

Распределение баллов по критериям оценивания дляДЭ в рамках ПАпредставлено в таблице № 6.

Таблица№6

№ п/п	Вид деятельности	Критерийоценивания[6]	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планированиетекущейдеятельности сотрудников служб предприятий туризмаигостеприимства	**5,00**
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**7,00**
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	**5,00**
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**4,00**
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языкеРоссийскойФедерациисучетом особенностей социального и культурного контекста	**4,00**
		ИТОГО	**25,00**

Распределение баллов покритериямоцениваниядля ДЭ БУв рамках ГИА представлено в таблице № 7.

[6]Формулировкакритерияоцениваниясовпадаетснаименованием ПК,ОКиначинаетсясотглагольного существительного.

Таблица№8

№ п/п	Вид деятельности	Критерийоценивания[7]	Баллы
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризмаи гостеприимства	**5,00**
		Организация текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**7,00**
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	**5,00**
		Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	**4,00**
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**4,00**
2	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)	Организация и осуществление приема и размещения гостей	**16,00**
		Организация и осуществление эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия	**24,00**
		Организация и осуществление бронирования и продажи гостиничных услуг	**2,00**
		Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлениюгостиничныхуслуг	**4,00**
		Использование профессиональной документациинагосударственноми иностранном языках	**4,00**
		ИТОГО	**75,00**

ШКАЛА

перевода баллов демонстрационного экзамена в отметки по пятибалльной системе оценивания при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена на территории Московской области

Наименование показателя шкалы перевода	Отметка по пятибалльной системе оценивания			
	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному баллу, установленному в спецификации контрольно - измерительных материалов (в процентах)	0,00 – 49,99%	50,00 – 64,99%	65,00 – 89,99%	90,00 – 100%

Переченьоборудованияиоснащения,расходныхматериалов,средствобученияивоспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 9.

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№9

1.Зоны площадки							
Наименованиезоныплощадки				**Код зоны площадки**			
Рабочееместо участника				А			
Общаязона				Б			
Рабочееместоэкспертов/Администраторацентрапроведения экзамена				В			
2.Инфраструктурарабочегоместаучастника ДЭ							
№	Наименование	Минимальные(рамочные)технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На1раб. место/На1 участника)	Количество		Единица измерения
					ПА	ГИАДЭ БУ	
Переченьоборудования							
1.	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На1раб. место	1	1	шт
2.	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На1раб. место	1	1	шт

3.	Персональный компьютервсборе/ ноутбук / моноблок	На усмотрение образовательной организации		26.20.13	На1раб. место	1	1	шт
Переченьинструментов								
1.	Флэш-накопитель	Неменее 2 GB (позиция необходима при отсутствии сетевого доступа к персональным компьютерам (рабочим местам)участниковиудаленноговыводана печатьвыполненныхработучастников)		26.20.21	На1раб. место	1	1	шт
2.	Офисный пакет приложений	Работа с текстами, электронными таблицами, базами данных		58.29.21	На1раб. место	1	1	шт
Переченьрасходных материалов								
1.	Бумага	Офисная,форматА4, белая		17.12.14	На1раб. место	2	6	лист
2.	Ручка	На усмотрение образовательной организации		32.99.12	На1раб. место	1	1	шт
Оснащениесредствами,обеспечивающимитехнику безопасности								
1.	Не требуется	-		-	-	-	-	-
3.Инфраструктураобщего(коллективного)пользованияучастникамиДЭ								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) техническиехарактеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /Накол-во раб.мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Количество		Единица измерения
						ПА	ГИАДЭ БУ	
Переченьоборудования								
1.	Стойка администратора	Высотарабочегостола стойки 950, рекомендованные габариты: (ШхГхВ) 2200х600х1200	31.01.12	На всю площадку	-	-	1	шт

2.	Персональный компьютервсборе/ ноутбук / моноблок	На усмотрение образовательнойорганизации	26.20.13	На всю площадку	-	-	1	шт
3.	Многофункциональноеустройство/принтер	На усмотрение образовательнойорганизации	26.20.18	На всю площадку	-	-	1	шт
4.	Комплект оборудования для демонстрации	На усмотрение образовательнойорганизации	32.99.53	На всю площадку	-	-	1	шт
Переченьинструментов								
1.	Система управления гостиницей (АСУ)	Функции: Бронирование, учет заезда и выезда гостей, расчеты. Номерной фонд системы не менее 30 номеров	58.29.1	На всю площадку	-	-	1	шт
2.	Телефон	Имитация	26.30.23	На всю площадку	-	-	1	шт
3.	Денежный кассовый ящик	Минимум5отделений	22.22.13	На всю площадку	-	-	1	шт
4.	Бокс для подвесных папок	Дляпапок размераА4	22.29.25	На всю площадку	-	-	1	шт
5.	Подвесная папка/регистратура	РазмерА4	17.23.13	На всю площадку	-	-	25	шт
6.	Мини-сейф	Высота: 170мм, Глубина: 230мм, Ширина: 260мм	25.99.21	На всю площадку	-	-	1	шт
7.	Терминал для платежных карт	Имитация	26.20.12	На всю площадку	-	-	1	шт
8.	Энкодер для магнитных карт	Имитация	26.20.12	На всю площадку	-	-	1	шт
9.	Детектор денежных купюр	Просмотровый или автоматический	26.51.41	На всю площадку	-	-	1	шт
10.	Устройство для имитациителефонного звонка	Колокольчик/звонок	32.20.15	На всю площадку	-	-	1	шт

11.	Часы настенные	На усмотрение образовательнойорганизации (диаметр не менее 28 см)	26.52.14	На всю площадку	-	-	1	шт
12.	Комплектиз5 табличек под часы с названиями городов London, New-York, Tokyo,Moscow,город проведения	Размертаблички20х7см	17.12.32	На всю площадку	-	-	1	шт
13.	Подставкадля визиток	Пластиковаяпрозрачная	22.29.25	На всю площадку	-	-	1	шт
14.	Ключкартамагнитная	Имитация, из пластика или картона на усмотрение организатора	17.12.32	На всю площадку	-	-	6	шт
15.	Лоткидлябумаг	Горизонтальные или вертикальные лотки для храненияисортировки документов и папок из полистирола	22.29.25	На всю площадку	-	-	3	шт
16.	Органайзер для канцтоваров	Подставка для канцелярских принадлежностей, органайзер настольный	22.29.25	На всю площадку	-	-	1	шт
17.	Держательдляручки	По стилю и цвету гармонирующий со стойкой	32.99.14	На всю площадку	-	-	1	шт
18.	Платформа/подставка для участника (при ростеучастникадо155 см)	Длина не менее 1 м., ширина не менее 60 см., высота от 15 до 25 см	16.29.14	На всю площадку	-	-	1	шт
19.	Оборудование для отсчёта времени	На усмотрение образовательнойорганизации	26.52.28	На всю площадку	-	1	1	шт
Переченьрасходных материалов								

1.	Блок длязаписей	Блок-кубикдля записей выполнен из белой офсетной бумаги 90х90х90 мм белый	17.23.13	На всю площадку	-	-	1	шт
2.	Стикеры	Бумага для заметок с клейким краем	17.29.11	На всю площадку	-	-	1	шт
3.	Скрепки	Скрепкииз стали, модель на усмотрение организатора.	25.99.23	На всю площадку	-	-	1	упак
4.	Кейхолдер/гостевая карта	Плотнаябумага,кармандля карты-ключа	17.12.32	На всю площадку	-	-	10	шт
5.	Наборимитационных денежных купюр	Купюрыдостоинством5000, 1000,500,100,50.Каждая купюра имеет надпись: «Не является платежным средством»	17.23.13	На всю площадку	-	-	1	шт
6.	Ножницы канцелярские	Ножницы канцелярские с пластиковой ручкой	25.71.11	На всю площадку	-	-	1	шт
7.	Ручка	На усмотрение образовательнойорганизации	32.99.12	На всю площадку	-	-	2	шт
8.	Степлерсо скобами	На усмотрение образовательнойорганизации	25.99.23	На всю площадку	-	-	2	шт
9.	Мусорнаякорзина	Офисная, на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	-	1	2	шт
10.	Мусорныемешки	Рулон, для офисной мусорной корзины	22.22.11	На всю площадку	-	1	2	шт
Оснащениесредствами,обеспечивающимитехникубезопасности								

1.	Огнетушитель углекислотныйОУ-1	Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от24августа2021г.№794-ст, вчастиГОСТР51057Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие техническиетребования	28.29.22	На всю площадку	-	1	1	шт
2.	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 всю площадку	-	1	1	шт
4.Инфраструктурарабочегоместаадминистраторацентрапроведенияэкзамена								
№	Наименование	Минимальные(рамочные)технические характеристики		ОКПД-2		Количество		Единица измерения
						ПА	ГИАДЭБУ	
Переченьоборудования								
1.	Персональный компьютервсборе/ ноутбук / моноблок	На усмотрение образовательной организации		26.20.13		1	1	шт
2.	Стол	На усмотрение образовательной организации		31.01.12		1	1	шт
3.	Стул	На усмотрение образовательной организации		31.01.11		1	1	шт
4.	Многофункциональноеустройство/принтер	На усмотрение образовательной организации		26.20.18		1	1	шт

Переченьинструментов								
1.	Флэш-накопитель	Неменее2 Гб		26.20.21		1	1	шт
Переченьрасходных материалов								
1.	Бумагаофисная	Офисная,форматА4,белая,(пачка500л.)		17.12.14		1	1	пач
2.	Ручка	На усмотрение образовательной организации		32.99.12		1	1	шт
3.	Мусорнаякорзина	Офисная,наусмотрениеобразовательной организации		22.22.13		1	1	шт
Оснащениесредствами,обеспечивающимитехнику безопасности								
1.	Не требуется	-		-		-	-	-
5.Инфраструктурарабочегоместаэкспертнойгруппы								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) техническиехарактеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Количество		Единица измерения
						ПА	ГИАДЭБУ	
Переченьоборудования								
1.	Стол	На усмотрение образовательнойорганизации	31.01.12	На1 эксперта	-	1	1	шт
2.	Стул	На усмотрение образовательнойорганизации	31.01.11	На1 эксперта	-	1	1	шт
Переченьинструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Переченьрасходных материалов								
1.	Ручка	На усмотрение образовательнойорганизации	32.99.12	На1 эксперта	-	1	1	шт
2.	Карандаш	На усмотрение образовательнойорганизации	32.99.15	На1 эксперта	-	1	1	шт

3.	Ластик	На усмотрение образовательнойорганизации	22.19.73	На всех экспертов	-	1	1	шт
Оснащениесредствами,обеспечивающимитехникубезопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
6.Дополнительныетехническиехарактеристикиописаниеплощадки								
6.1.Дополнительнаяинфраструктурадляподготовкирабочегоместаучастника								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) техническиехарактеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На1раб. место/На1 участника)	Количество	Количество		Единица измерения
						ПА	ГИАДЭБУ	
Переченьоборудования								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Переченьинструментов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Переченьрасходных материалов								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
Оснащениесредствами,обеспечивающимитехникубезопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
6.2Дополнительныетехническиетребованиякплощадке								
№	Наименование	Минимальные(рамочные)техническиехарактеристики						

Инструкцияпотехникебезопасности

1. Общиетребованияпотехникебезопасности.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, регламентирующих условия труда. Правил по охране труда при выполнении соответствующих видов работ.

Ксамостоятельному выполнениюэкзаменационныхзаданийдопускаются обучающиеся:

-прошедшиеинструктажпоохранетрудаитехникебезопасности;

-имеющиенеобходимыенавыкипоэксплуатацииоборудования;

-неимеющиепротивопоказанийквыполнениюэкзаменационныхзаданий по состоянию здоровья.

2. Требованияпотехникебезопасностипередначаломработы.

Перед началом работы обучающийся должен убедиться в рабочем состоянии оборудования (электрических приборов)

3. Требованияпотехникебезопасностивовремяработы.

В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, обучающийся обязан:

-четкособлюдатьинструкциипоэксплуатацииэлектрическихприборов:

-неиспользоватькабелиипроводасповрежденнойилипотерявшей защитные свойства изоляцией;

-

неоставлятьподнапряжениемэлектрическиепроводаикабелиснеизолированными концами:

-не пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

-самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

4. Требованияпотехникебезопасностиваварийныхситуациях.

При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязаннемедленносообщитьослучившемсяадминистраторуцентрапроведения экзамена.

В случае возникновения аварийной ситуации, задымления, искрения оборудованияилипоявлениидругихнеполадок,непытатьсясамостоятельноих устранять, а срочно сообщить об этом администратору центра проведения экзамена. Не приступать к работе на неисправном оборудовании до устранения неполадок.

На площадках (зона А и зона Б), а также рабочей зоне администратора центра проведения экзамена (В) находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы.Вслучаевозникновениянесчастногослучаяилиболезниобучающегося, об этом немедленно уведомляется администратор центра проведения экзамена, который принимает решение о назначении дополнительного времени для завершения выполнения задания.

5. Требованияпотехникебезопасностипоокончанииработы.

По окончании работы рабочее место должно быть приведено в первоначальный вид.

Организационныетребования:

1. Техническийэкспертвноситнеобходимыедополнения винструкцию по технике безопасности (далее – Инструкция) с учетом особенностей ЦПДЭ. Дополнения необходимо оформить не позднее подготовительного дня перед началом экзамена. Инструкция должна включать следующие аспекты:

- специфическиеоперацииивидыработ,выполняемыенаконкретном оборудовании, с указанием его марок;
- особенностирасположенияэвакуационныхвыходов;

- расположениесанитарныхкомнат;
- иные важные моменты, которые не были включены в данную инструкцию.

2. Технический эксперт под подпись знакомит администратора центра проведенияэкзамена,экспертнуюгруппу,обучающихсястребованиямиохраны труда и безопасности производства.

3. ВсеучастникиДЭдолжнысоблюдатьустановленныетребованияпо охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Условия привлечения экспертов

Количественныйсоставэкспертнойгруппыопределяетсяобразовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

КоличествоэкспертовДЭвнезависимостиотвидааттестации,уровняДЭ представлено в таблице № 10.

Таблица№10

Кол-ворабочихмест в ЦПДЭ	**Минимальноеколичество экспертов[10]**	**Рекомендуемоеколичество экспертов[11]**
1	2	2
2	2	2
3	2	2
4	2	2
5	2	2
6	2	2
7	2	2
8	2	2
9	2	2
10	2	2
11	4	4
12	4	4
13	4	4
14	4	4
15	4	4
16	4	4
17	4	4
18	4	4
19	4	4
20	4	4
21	6	6
22	6	6
23	6	6
24	6	6
25	6	6

[10]количествоэкспертов,безкоторогоневозможнозапуститьпроведениеДЭ
[11]количествоэкспертовдлякомфортнойработывЦПДЭ,сучетомпониманияихзадач

Увеличениечисларекомендуемыхэкспертовобусловлено:

- особенностипроведенияоценкипроцесса,анеитоговогопродукта.

Образец заданий

Содержание задания ДЭ зависит от вида аттестациии уровняДЭ. Продолжительностьвыполнениякаждогозаданияпредставленавтаблице№11.

Таблица№11

Задания	**Вид деятельности**	**Продолжительностьвыполнения Задания / Максимальная продолжительность ДЭ**	
		ДЭврамкахПА	**ГИАДЭБУ**
Задание1	Организацияиконтроль текущей деятельностислужбпредприятий туризма и гостеприимства	0ч. 45 мин.	0ч. 45 мин.
Задание2	Организацияиконтрольтекущей деятельностислужбпредприятий туризма и гостеприимства	0ч. 45 мин.	0ч. 45 мин.
Задание3	Предоставлениегостиничных услуг (по выбору)		0ч. 10 мин.
Задание4	Предоставлениегостиничных услуг (по выбору)		1ч. 00 мин.
Задание5	Предоставлениегостиничных услуг (по выбору)		0ч. 10 мин.
Задание6	Предоставлениегостиничных услуг (по выбору)		0ч. 40 мин.
Максимальнаяпродолжительность ДЭ:		1ч. 30 мин.	3ч. 30 мин.

ОбразецзаданиядляДЭврамкахПА

Задание 1. Планирование и координация текущей деятельности сотрудников:составлениерасписаниянанеделюдлясотрудниковслужбы предприятия гостеприимства

Составитьрасписаниенанеделюдлясотрудниковслужбыприемаи размещения отеля, отвечающее следующим требованиям:

- 8-часовойрабочийдень;
- 2администраторавсмену;
- отдыхмеждусменами-неменьше2смен;
- 2выходныхднявнеделю(необязательновместе);

- 1сотрудникнеможетвыходитьнасменывсубботу,емувостальныедни должны быть предоставлены утренние и/или дневные смены;
- в среду, четверг и пятницу необходимо усилить дневную смену в связи с большим заездом группы туристов.

Условныеобозначения:У–утренняясмена(с07.00до15.30);Д –дневная смена(с15.00до23.30);Н–ночнаясмена(с23.00до07.30);О–выходнойдень; М – промежуточная смена (может усиливать любую смену).

Рассчитайте необходимое количество администраторов. ФИО администраторов могут быть выбраны произвольно. Заполнитетаблицу-расписание,используяусловныеобозначения.Строкинужно добавлятьвнеобходимомколичестве.Выполняетсянарабочемместеучастника на площадке для выполнения письменных заданий.

ФИО администратора	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Необходимыеприложения:отсутствуют.

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: Участники выполняют задание на площадке зоны А. Задание 1 выполняется либо вручную на листе с заданием,либо результатвыполнения задания (заполненная таблица) оформляетсянакомпьютеревтекстовомредактореилиредактореэлектронных

таблиц. В этом случае результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения задания техническому эксперту на печать. В случае сетевого доступа к персональным компьютерам (рабочим местам) участников, выполненные задания могут быть выведены на печать удаленно.

Наплощадкенеобходимоприсутствиеволонтеравтечениевсеговремени выполнения письменных заданий участниками ДЭ

Задание2.Расчетспотребителемзапредоставленныеуслуги:составление ответа на заявку туроператора для группового бронирования

Составить ответ на заявку туристического оператора на групповое бронирование. Заявка туристического оператора, образец счета на предоплату, категориономеровитарифыприлагаются(Приложение1).Заданиевыполняется на рабочем местеучастника на площадке для выполненияписьменных заданий.

Необходимые приложения:
Прил_1_ОЗ_КИМ_43.02.16-1-2027.docx

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий (зона А). Результат выполнения задания оформляетсяна компьютере в текстовом редакторе и сохраняетсянаперсональныйUSB-накопитель(флеш-диск),которыйпередается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту на печать. В случае сетевого доступа к персональным компьютерам (рабочим местам) участников, выполненные задания могут быть выведены на печать удаленно.

ОбразецзаданиядляГИАДЭБУ

Задание 1. Планирование и координация текущей деятельности сотрудников:составлениерасписаниянанеделюдлясотрудниковслужбы предприятия гостеприимства

Составить расписание на неделю для сотрудников службы приема и размещения отеля, отвечающее следующим требованиям:

- 8-часовойрабочийдень;
- 2администраторавсмену;
- отдыхмеждусменами-неменьше2смен;
- 2выходныхднявнеделю(необязательновместе);
- 1сотрудникнеможетвыходитьнасменывсубботу,емувостальныедни должны быть предоставлены утренние и/или дневные смены;
- в среду, четверг и пятницу необходимо усилить дневную смену в связи с большим заездом группы туристов.

Условныеобозначения:У–утренняясмена(с07.00до15.30);Д –дневная смена(с15.00до23.30);Н–ночнаясмена(с23.00до07.30);О–выходнойдень; М – промежуточная смена (может усиливать любую смену).

Рассчитайте необходимое количество администраторов. ФИО администраторов могут быть выбраны произвольно. Заполнитетаблицу-расписание,используяусловныеобозначения.Строкинужно добавлятьвнеобходимомколичестве.Выполняетсянарабочемместеучастника на площадке для выполнения письменных заданий.

ФИО администратора	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

Необходимыеприложения:отсутствуют.

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: Участники выполняют задание на площадке зоны А. Задание 1 выполняется либо вручную на листе с заданием,либо результат выполнения задания (заполненная таблица) оформляетсянакомпьютеревтекстовомредактореилиредактореэлектронных таблиц. В этом случае результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения задания техническому эксперту на печать. В случае сетевого доступа к персональным компьютерам (рабочим местам) участников, выполненные задания могут быть выведены на печать удаленно.

Наплощадкенеобходимоприсутствиеволонтеравтечениевсеговремени выполнения письменных заданий участниками ДЭ

Задание2.Расчетспотребителемзапредоставленныеуслуги:составление ответа на заявку туроператора для группового бронирования

Составить ответ на заявку туристического оператора на групповое бронирование. Заявка туристического оператора, образец счета на предоплату, категорииномеровитарифыприлагаются(Приложение1).Заданиевыполняется на рабочем местеучастника на площадке для выполненияписьменных заданий.

Необходимыеприложения:

Прил_1_ОЗ_КИМ_43.02.16-1-2027.docx

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: Участники выполняют задание на площадке для письменных заданий (зона А). Результат выполнения задания оформляетсяна компьютере в текстовом редакторе и сохраняетсянаперсональныйUSB-накопитель(флеш-диск),которыйпередается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту на печать. В случае сетевого доступа к персональным компьютерам (рабочим местам) участников, выполненные задания могут быть выведены на печать удаленно.

Задание3.Проведениезаселениягостявотельпоброни

Провести заселение гостя в отель по брони. Оказать помощь гостю с привлечением сотрудников других служб отеля. Задание выполняется в общей зоне за стойкой администратора службы приема и размещения.

Необходимые приложения:

Прил_2_ОЗ_КИМ_43.02.16-1-2027.docx

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: Для выполнения устного задания необходимо присутствие волонтера, подготовка которого осуществляется с помощью подробного сценария (Приложение) и памятки.

Памятка по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита:

1)вавтоматизированнойсистемеуправлениясследуетподготовить

бронирование на 3 ночи на имя гостя с пакетом питания «завтрак»; 2)бронирование гарантировано банковской картой; 3) сценарий для гостя прилагается.

Задание4.Расчетключевыхпоказателейэффективностиотеля

Осуществить расчет ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля за каждый день и за месяц в соответствии заданными условиями (условия приведенывтаблицевприложении3).Сравнитьфактическиепоказателиработы отеля с показателями плана и сделать вывод о динамике изменения основных показателей KPI по сравнению с заданными показателями Бюджета. Задание выполняется на рабочем месте участника на площадке для выполнения письменных заданий. Таблица ключевых показателей может быть заполнена вручную на распечатанном листе или в самостоятельно созданном файле Excel (или другого редактора электронных таблиц). При расчетах и оформлении результатов следует пользоваться функциями редактора электронных таблиц. Результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту.

Необходимые приложения:
Прил_3_ОЗ_КИМ_43.02.16-1-2027.xlsx

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: Таблица ключевых показателей может быть заполнена вручную на распечатанном листе или в самостоятельно созданном файле Excel (или другого редактора электронных таблиц). При расчетах и оформлении результатов следует пользоваться функциями редактора электронных таблиц.

Результат сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому эксперту на печать. В случае сетевого доступа к персональным компьютерам (рабочим местам) участников, выполненные задания могут быть выведены на печать удаленно.

Задание5.Оказаниепомощигостюпривозникновениинестандартной ситуации в гостинице

Оказать помощь гостю при возникновении нестандартной ситуации в гостинице (на иностранном языке), предложить решение и компенсацию. Заданиевыполняетсявобщейзонезастойкойадминистратораслужбыприемаи размещения.

Необходимые приложения:
Прил_4_ОЗ_КИМ_43.02.16-1-2027.docx
Прил_5_ОЗ_КИМ_43.02.16-1-2027.docx

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: Для выполнения устного Задания 5 необходимо присутствие волонтера, подготовка которого осуществляется с помощью подробного сценария (Приложение) и памятки.

Памятка по подготовке автоматизированной системы управления и реквизита: 1) в автоматизированной системе управления следует подготовить

профайл гостя (гость проживает в отеле уже сутки. Бронирование на 4 суток); 2)гостю уточнить номер комнаты перед началом диалога; 3) сценарий для гостя прилагается.

Сценарий в Приложении к Заданию 5 представленна иностранном (английском(Приложение4)/немецком(Приложение5))языкахдля

обучающихся, в обучении которых программой было предусмотрено изучение профессионального иностранного (английского/немецкого) языка в рамках профессиональных модулей.Сценарий может быть представлен на любом другом международном языке по запросу регионов, в случае если этот язык изучался обучающимися в рамках профессиональных модулей.

Задание6.Расчетпотребностивмягкоминвентаредляоснащения номерного фонда отеля

Осуществить расчет необходимого количества мягкого инвентаря для оснащения номерного фонда отеля в соответствии с заданными условиями (условия определены в Приложении 6) согласно списка:

1) халаты;

2) комплектыпостельногобелья;

3) комплектыполотенец;

4) количествополотенец.

Необходимые приложения:

Прил_6_ОЗ_КИМ_43.02.16-1-2027.docx

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: Расчет потребностивмягкоминвентареможетбытьвыполненвручнуюналистебумаги или в самостоятельно созданном файле Excel (или другого редактора электронных таблиц). При расчетах и оформлении результатов следует пользоваться функциями редактора электронных таблиц.

Результат передается техническому эксперту (если выполнен вручную) или сохраняется на персональный USB-накопитель (флеш-диск), который передается по окончании выполнения всех письменных заданий техническому экспертунапечать.Вслучаесетевогодоступакперсональнымкомпьютерам

(рабочим местам) участников, выполненные в электронном виде задания могут быть выведены на печать удаленно.

Примерный план застройки площадки ДЭ

ПримерныйпланзастройкиплощадкиДЭ,проводимоговрамкахПА,представленнарисунке1

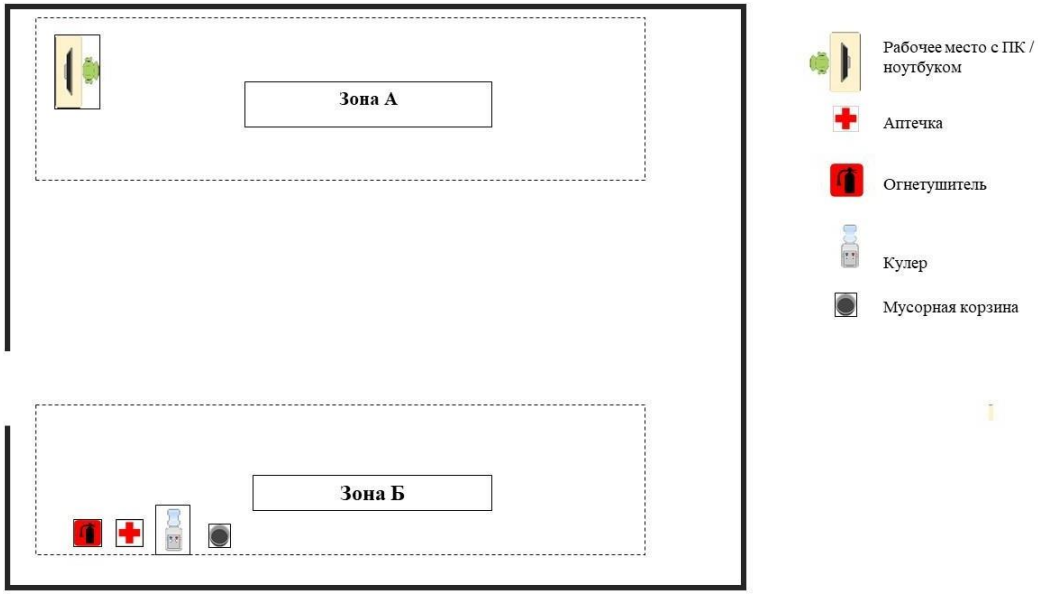


Рисунок 1

ЦПДЭ при создании плана застройки ориентируется на примерный план застройки площадки и определяет размер рабочих мест, расстояния между ними, исходя из особенностей помещений, габаритов оборудования, специфики заданий и соблюдения норм СанПиН.

ПримерныйпланзастройкиплощадкиДЭ,проводимоговрамкахГИАБУ,представленна рисунке2

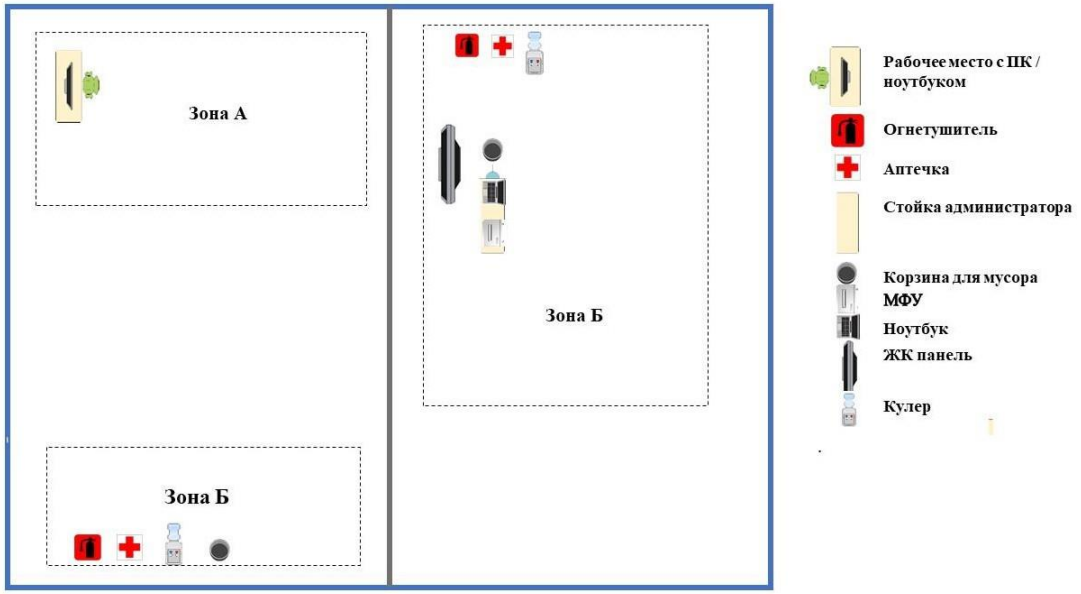


Рисунок 2

ЦПДЭ при создании плана застройки ориентируется на примерный план застройки площадки и определяет размер рабочихмест,расстояниямеждуними,исходяизособенностейпомещений,габаритовоборудования,спецификизаданий и соблюдения норм СанПиН.