



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол №13 от «28» февраля
2025г.

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: 2025**

Разработчики:

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

ФОС ГИА согласован и одобрен руководителем ППСЗ:

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>

ФОС ГИА утвержден Ученым советом «Института сервисных технологий»:

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>Протокол № 24 от 16.01.2025</i>

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

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

Код и Наименование 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

На базе 9 классов

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

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

2. ФОРМЫ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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



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



и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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	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
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	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



отношений, 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 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 связанные 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,	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая

	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	телефонные переговоры Владеть культурой 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	номенклатура информационных источников, применяемых в	определять задачи для поиска информации; определять необходимые



интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы правовой и финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	психологические основы деятельности коллектива, психологические	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с

команде	особенности личности; основы проектной деятельности	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных 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	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 10 из

	специальности; средства профилактики перенапряжения	профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы
ПК 2.1 Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	– – Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела – Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) – Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности – Функции структурных подразделений экскурсионного бюро – Основы делопроизводства – Требования к оформлению и учету заказов	– Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг – Принимать заказы на экскурсионные услуги – Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги – Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения – Использовать систему электронных путевок – Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные



	на экскурсии – Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии – Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке – Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии – Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги – Этика межкультурного и делового общения – Туристский потенциал населенного пункта (района) – Теоретические основы экскурсионной деятельности - Этика и культура межличностного общения	услуги – Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги – Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных – Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги – Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги – Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных – Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг – Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания – Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации – Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания – Составлять программы экскурсионного обслуживания – Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе
--	---	--



		экскурсионного обслуживания – Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания – Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания – Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам – Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий – Организация питания туристов (экскурсантов) – Организация посещения объектов экскурсионного показа – Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий – Определять тему и составлять маршрут экскурсий – Использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий – Составлять методическую разработку экскурсии – Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию – Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий – Устанавливать
--	--	---



		контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание – Применять технику публичных выступлений – Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов – Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания – Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии – Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств – Использовать технические средства при проведении экскурсий – Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий – Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе – Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии
ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	– Структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке – Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии – Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги – Этика межкультурного и	– Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) – Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии – Организовывать



	делового общения – Туристский потенциал населенного пункта (района) – Теоретические основы экскурсионной деятельности – Этика и культура межличностного общения – Правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации	взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций – Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) – Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма) – Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма) – Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма) – Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма) – Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма) – Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма) – Проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма) – Кататься на горных
--	--	--



		лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях – Передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) – Организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе) – Передвигаться по закрытым ледникам – Пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин – Переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах – Обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание – Обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока – Организовывать различные виды страховок на воде – Ориентироваться в лесной и горной местности – Ориентироваться с использованием топографических карт и компаса – Ориентироваться без
--	--	--



		применения карт и компаса – Пользоваться спутниковыми навигационными системами – Ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости – Готовить пищу в полевых условиях – Взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе – Использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом – Проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств – Проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек – Работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших – Зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших – Оказывать первую помощь в полевых условиях – Транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств – Организовывать аварийные бивуаки – Ремонтировать все виды снаряжения - Обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт
ПК 3.1 Осуществлять информационную и	- правила оказания первой помощи;	☐ определять перспективные направления



организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	- технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии, в т.ч. в специализированном программном обеспечении; - принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг; - основы маркетинга.	деятельности экскурсионной организации / в профессиональной сфере; ☐ осуществлять работу по выявлению и анализу проблем в работе экскурсионного бюро / профессиональной деятельности, рассмотрению замечаний и предложений клиентов, управлению и разрешению конфликтных ситуаций; ☐ разрабатывать смету расходов экскурсионного предприятия / работы самозанятого экскурсовода, обеспечивающую эффективность деятельности; ☐ осуществлять бизнес-планирование работы экскурсионной организации / профессиональной деятельности; ☐ анализировать состояние экскурсионного рынка на современном этапе; ☐ определять потребности экскурсантов в экскурсионных услугах; - составлять программы экскурсионного обслуживания; ☐ оформлять документацию к экскурсионным маршрутам; ☐ использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для поиска информации, данных, необходимых при организации экскурсий; ☐ разрабатывать новые формы и методы для проведения различных видов экскурсий / экскурсионных программ; ☐ разрабатывать методики осмотра, показа и
--	--	--



		изучения объектов экскурсии; ☐ разрабатывать аудиогид / экскурсионный контент для аудиогuida, в т.ч. на специализированных платформах / с использованием технических средств / информационных технологий; ☐ использовать веб-картографию при разработке экскурсионных программ, аудиогидов; ☐ использовать технические устройства для дополненной реальности, виртуальной реальности, а также другие мультимедийные устройства / средства / технологии при разработке и проведении экскурсий; ☐ участвовать в разработке новых тем, экскурсий, осваивать новые темы и варианты экскурсий для различных групп населения; ☐ инструктировать экскурсантов (туристов) об общепринятых и специальных правилах поведения при посещении музеев, культурных центров, достопримечательностей и других объектов показа; ☐ обеспечивать безопасность экскурсантов (туристов): проводить инструктаж по безопасности и соблюдению мер предосторожности, принимать меры по обеспечению безопасности при проведении экскурсии; ☐ осуществлять работу с жалобами экскурсантов (туристов); - организовывать протокольные мероприятия в начале и по завершении
--	--	---



		экскурсии; ☐ проводить инструктаж по соблюдению мер предосторожности при проведении экскурсий; ☐ проводить экскурсию по музею, культурному центру, выставочной экспозиции, сопровождать экскурсионными пояснениями и рассказами осмотр и показ экспозиций музея и других объектов показа; ☐ проводить экскурсию с использованием технологий дополненной и виртуальной реальности, других мультимедийных устройств/средств; ☐ использовать методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии; ☐ пользоваться «портфелем» экскурсовода; ☐ выбирать оптимальное месторасположение экскурсионной (туристской) группы для проведения экскурсии; - отвечать на общие и профессиональные вопросы экскурсантов (туристов) по теме экскурсии; ☐ разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах; - организовывать передвижение экскурсантов и осуществлять расстановку группы у объектов; ☐ использовать технические средства; ☐ корректировать экскурсионную программу в связи с непредвиденными обстоятельствами; ☐ применять знания психологии в работе с
--	--	--



		группой; ☐ соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к экскурсантам и коллегам; ☐ принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями; ☐ осуществлять консультирование / индивидуальное консультирование клиентов по правилам приема и предмету заказа, по вопросам оказания экскурсионных услуг (в т.ч. с использованием электронной почты, мессенджеров), программе экскурсионного обслуживания; ☐ информировать клиентов об изменении параметров заказа, об изменениях в программе экскурсионного обслуживания или условиях предоставления экскурсионной услуги; ☐ вносить данные о заказе на экскурсионные услуги и редактировать их, в т.ч. в специализированном программном обеспечении; ☐ выбирать эффективные направления продвижения экскурсионных программ; ☐ осуществлять прогнозирование и планирование объемов реализации экскурсионных услуг, руководство маркетингом и продажами экскурсионных услуг; ☐ предоставлять клиентам первичную
--	--	--



		информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг на иностранном языке; ☐ принимать заказы на экскурсионные услуги на иностранном языке; ☐ выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) ☐ составлять программы экскурсионного обслуживания на иностранном языке; ☐ бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания на иностранном языке; ☐ определять тему и составлять маршрут экскурсии на иностранном языке; ☐ применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов на иностранном языке; ☐ оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания на иностранном языке.
ПК 3.2 Прием и обработка заказов на экскурсии и его проведение	- основы туристской индустрии; - социальные основы туризма; - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионной деятельности; - нормативные документы организаций, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; - специализацию и	☐ разрабатывать технику экскурсионных рассказов, публичных выступлений, ответов на вопросы; - подготавливать текст экскурсии и составлять методическую разработку; ☐ составлять технологическую карту экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем информационно-экскурсионной деятельности; ☐ подбирать



	особенности структуры экскурсионного предприятия; - функции структурных подразделений экскурсионного бюро; - организацию финансово-хозяйственной деятельности экскурсионного предприятия; - особенности организации профессиональной деятельности самозанятого; - туристский потенциал региона; - историко-культурные и географические достопримечательности региона; - объекты показа; - нормативные правовые акты, устанавливающие правила проведения экскурсий; - принципы организации и методики проведения экскурсий; - правила оформления экскурсионной документации, в т.ч. коммерческой; - требования к оформлению программ экскурсий; - методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров; - особенности использования веб-картографии при разработке экскурсионных программ, аудиогидов; - особенности использования технических устройств для дополненной реальности, виртуальной реальности, а также других мультимедийных устройств / средств при разработке и проведении экскурсий, разработке аудиогидов; - специфику драматургии и	литературные источники по тематике экскурсии; ☐ рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов; ☐ осуществлять контроль предоставления экскурсионных услуг;
--	--	--



	режиссуры экскурсии; - технику публичных выступлений; - теорию межличностного общения; - этику делового общения; - деловой протокол и этикет; - правила обслуживания на пешем, транспортном и комбинированном маршрутах, музейной экскурсии; - деловой протокол и этикет; - правила обслуживания на пешем, транспортном и комбинированном маршрутах, музейной экскурсии; - правила поведения экскурсантов (туристов) на транспортных средствах; - принципы и правила контроля экскурсионного сопровождения, соблюдения программ экскурсий, качества проведения экскурсий, соблюдения протокольных мероприятий, поддержания связи с главным офисом экскурсионного бюро в процессе экскурсионного обслуживания для решения текущих организационных вопросов; - правила и меры обеспечения безопасности экскурсантов (туристов), в т.ч. в части осуществления контактов со службой безопасности, местными правоохранительными органами.	
--	---	--

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:

Темы, связанные с организацией и управлением экскурсионной деятельностью

1. Современные тенденции развития экскурсионной деятельности в России.
2. Организация экскурсионной деятельности в условиях цифровизации.
3. Управление качеством экскурсионных услуг.
4. Маркетинговые стратегии продвижения экскурсионных услуг.
5. Особенности организации экскурсий для разных целевых аудиторий (дети, пожилые люди, иностранцы).
6. Роль информационных технологий в развитии экскурсионной деятельности.
7. Организация экскурсионной деятельности в малых городах и сельской местности.
8. Разработка и внедрение новых экскурсионных маршрутов.

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

9. Особенности организации экскурсий в условиях пандемии.
10. Экономические аспекты экскурсионной деятельности.
11. Темы, связанные с методикой проведения экскурсий
12. Методика разработки и проведения тематических экскурсий.
13. Использование интерактивных методов в экскурсионной деятельности.
14. Особенности проведения экскурсий на иностранных языках.
15. Методика подготовки и проведения экскурсий для детей.
16. Роль storytelling в экскурсионной деятельности.
17. Использование аудиогидов и мобильных приложений в экскурсиях.
18. Методика проведения виртуальных экскурсий.
19. Особенности организации экскурсий на особо охраняемых природных территориях.
20. Методика проведения гастрономических экскурсий.
21. Использование квестов и игровых элементов в экскурсионной деятельности.

Темы, связанные с историей и культурой

1. Развитие экскурсионной деятельности в России: исторический аспект.
2. Особенности организации экскурсий по объектам культурного наследия.
3. Роль экскурсионной деятельности в сохранении исторической памяти.
4. Экскурсионные маршруты, связанные с литературным наследием.
5. Особенности организации религиозных экскурсий.
6. Экскурсионная деятельность как инструмент популяризации местных традиций и ремесел.
7. Организация экскурсий по военно-историческим объектам.
8. Роль экскурсий в формировании культурной идентичности.
9. Особенности организации экскурсий в музеях под открытым небом.
10. Экскурсионная деятельность как способ популяризации науки и технологий.

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.

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

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.

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

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.



УТВЕРЖДЕНО

**ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ
ЭКЗАМЕН**

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

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
 ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
(в редакции от 01.11.2024)

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 (Экскурсионные услуги)

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 43.02.16-4-2025

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	ДЭ
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 (жеребьевки). 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 первой медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

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

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

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

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ ¹
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	3 ч. 00 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин.

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: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
	ОК: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение: оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
	ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение: применять современную научную профессиональную терминологию
		Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

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

	ПК: Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
--	--	---

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: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	■	■	■
		Умение: оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	■	■	■
	ОК: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение: применять современную научную профессиональную терминологию	■	■	■
	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	■	■	■

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

	ПК: Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навык: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	■	■	■
Предоставление экскурсионных услуг	ОК: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умение: организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона		■	■
	ОК: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение: кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)		■	■
	ПК: Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	Навык: ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги		■	■
		Навык: отбора и изучения экскурсионных объектов		■	■
		Навык: отбора информационных материалов для проведения экскурсии		■	■
		Умение: организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания		■	■

	ПК: Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	Навык: инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий		■	■
		Навык: организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения			■
		Навык: инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий			■
		Умение: обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии			■
	ОК: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: выделять наиболее значимое в перечне информации			■
	ОК: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение: писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы			■
Вариативная часть КОД					

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.

Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к Тому 1 оценочных материалов.



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
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА 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	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	8,00
		Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	6,00
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	6,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	6,00
		ИТОГО	

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	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	8,00
		Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	6,00
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	6,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	6,00
2	Предоставление экскурсионных услуг	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	3,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	3,00
		Формирование групп туристов, выполнение регистраций групп в аварийно-спасательных службах	14,00
		Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	4,00
ИТОГО			50,00

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

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	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	8,00
		Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	6,00
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	6,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	6,00
2	Предоставление экскурсионных услуг	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	3,00
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	3,00
		Формирование групп туристов, выполнение регистраций групп в аварийно-спасательных службах	14,00
		Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	22,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	6,00

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

		технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
		Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	6,00
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	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	8,00
		Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	6,00
		Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	6,00
		Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	6,00
2	Предоставление экскурсионных услуг	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	3,00

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

	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	3,00
	Формирование групп туристов, выполнение регистраций групп в аварийно-спасательных службах	14,00
	Сопровождение туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	22,00
	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	6,00
	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	6,00
ИТОГО		80,00
ИТОГО (вариативная 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 измерен ия	Код зоны площа дки
					ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования									
1.	Стол офисный рабочий	На усмотрение ОО	31.01.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А
2.	Кресло компьютерное	На усмотрение ОО	31.09.1	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А

[illegible]

1.	Ручка шариковая	С синими или черными чернилами	32.99.12	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
2.	Карандаш простой	На усмотрение ОО	32.99.15	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
3.	Ластик	На усмотрение ОО	22.19.73	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
4.	Степлер с набором скоб	На усмотрение ОО	25.99.22	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
5.	Комплект маркеров - выделителей (2 цвета)	На усмотрение ОО	32.99.14	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
6.	Файл -вкладыш прозрачный А4	На усмотрение ОО	22.29.25	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
7.	Мешки для мусора	На усмотрение ОО	22.22.11	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
8.	Планшет для бумаги с зажимом	На усмотрение ОО	17.23	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Мусорная корзина	На усмотрение ОО	22.22.13	На 1 раб. место	1	1	1	шт	А	
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 площади
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		
Перечень оборудования										
1.	МФУ (черно-белая печать	ФУ черно-белая лазерная беспроводная	26.20.18	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		печать, формат А4								
2.	Стол офисный рабочий	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	1	1	шт	Б
4.	Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет	На усмотрение ОО	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	На усмотрение ОО	58.29.11	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
7.	ПО текстовый редактор	На усмотрение ОО	58.29.29	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
8.	ПО для работы с электронными таблицами	На усмотрение ОО	58.29.1	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
9.	ПО для подготовки и просмотра презентаций	На усмотрение ОО	58.29.1	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
10.	Пилот, 6 розеток	На усмотрение ОО	27.33.13	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
11.	Интерактивная доска (стол) или проектор для просмотра презентации	Короткофокусно й лазерный проектор с экраном (либо интерактивная доска, либо широкоформатн ый монитор диагональю от 40")	26.20.16	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

12.	Презентер	Беспроводной пульт для проведения презентаций	26.20.13	На всю площадку	-	-	1	1	шт	Б
13.	Картридж запасной для МФУ	На усмотрение ОО	26.20.18	На всю площадку	-	-	1	1	шт	Б
14.	Мусорная корзина	На усмотрение ОО	22.22.13	На всю площадку	-	-	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	пачка	Б
2.	Стаканы одноразовые	На усмотрение ОО	22.29.23	На всю площадку	-	1	1	1	упак	Б
3.	Мешки для мусора	На усмотрение ОО	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	21.20.24	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б

		медицинских изделий»								
2.	Огнетушитель	Порошковый или углекислотный	28.29.22	На всю площадку	-	1	1	1	шт	Б
3.	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	На усмотрение ОО	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 офисный рабочий	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	На усмотрение ОО	26.20.11	1	1	1	шт	В		
4.	Компьютерная мышь	Оптическая проводная	26.20.16	1	1	1	шт	В		
5.	ПО операционная система	На усмотрение ОО	58.29.11	1	1	1	шт	В		
6.	ПО текстовый редактор	На усмотрение ОО	58.29.29	1	1	1	шт	В		
7.	ПО для работы с электронными таблицами	На усмотрение ОО	58.29.1	1	1	1	шт	В		
8.	МФУ (черно -белая печать)	МФУ черно -белая лазерная беспроводная печать, формат А4	26.20.18	1	1	1	шт	В		

Перечень инструментов										
1.	Вертикальный или горизонтальный лоток для бумаг (3 отделения)	На усмотрение ОО	25.99.22	1	1	1	шт	В		
2.	Подставка для канцелярских принадлежностей	На усмотрение ОО	22.29.25	1	1	1	шт	В		
Перечень расходных материалов										
1.	Бумага листовая А4	Бумага белая для принтера 500 л.	17.12.14	1	1	1	пачка	В		
2.	Ручка шариковая	С синими чернилами	32.99.12	2	2	2	шт	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 первой помощи пострадавшим с применением медицинских изделий»	21.20.24	1	1	1	шт	В		
2.	Огнетушитель	Порошковый или углекислотный	28.29.22	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/	Количество экспертов	Количество			Единица измерения	Код зоны площади
						ПА	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ		

				На всех экспертов)						
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
3	Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет	На усмотрение ОО	26.20.11	На всех экспертов	-	2	2	2	шт	В
4	Стол офисный рабочий для хранения вещей	800*600*750 мм. ЛДСП	31.01.12	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
5	МФУ (черно-белая печать	ФУ черно-белая лазерная беспроводная печать, формат А4	26.20.18	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	Б
Перечень инструментов										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов										
1.	Ручка шариковая	На усмотрение ОО	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
2.	Карандаш простой	На усмотрение ОО	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	1	1	шт	В
3.	Ластик	На усмотрение ОО	22.19.73	На всех экспертов	-	1	1	1	шт	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности										
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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. Обучающиеся и эксперты обязаны:

- соблюдать меры электротехнической безопасности и требования пожарной безопасности;
- 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;
- 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;

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

-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.

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

- не допускать наличия в зоне работы лишних предметов;
- обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных при осмотре на рабочем месте, сообщить техническому эксперту.

Техника безопасности при работе с электрооборудованием:

- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования и ПК в соответствии с инструкциями по охране труда;
- не прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- пользоваться неисправным оборудованием, поврежденными розетками, вилками, шнурами, работать без заземления оборудования;
- держат 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 браться за вилку влажными руками;
- запрещено 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;
 - не прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании;
 - не переключать разъемы электрокабелей периферийных устройств;
 - не допускать попадание влаги на поверхность системного блока ПК;
 - не оставлять работающую аппаратуру без присмотра;
- 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.

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

- При поломке оборудования. Нужно немедленно отключить его от питания.

- При ударе током. Оказать первую помощь пострадавшему до приезда бригады скорой.

- При пожаре-немедленно остановить всю работу, отключить приборы и оборудование от подачи тока, сообщить о ситуации руководителю, вызвать пожарную бригаду, освободить из помещений людей, оказать первую помощь пострадавшим, самостоятельно попытаться потушить очаг возгорания подручными средствами, если это возможно и не превышает риск увечий.

- При коротком замыкании. Необходимо тут же отключить всё оборудование от питания, прекратить рабочую деятельность до момента устранения ситуации.

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

- Привести в порядок рабочее место:

- Отключить от питания оборудование и его механизмы.

- Собрать инструмент, приспособления, инвентарь и сложить их в специально отведенное место (шкаф, ящик и т.п.).

Организационные требования:

1. Технический эксперт перед началом работы под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства, о чем оформляется соответствующий протокол.

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

3.6 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 служб предприятий туризма и гостеприимства	ПА, ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч. 30 мин.
Модуль № 2: Предоставление экскурсионных услуг	ГИА ДЭ БУ, ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	1 ч 30 мин.
Модуль № 2: Предоставление экскурсионных услуг	ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)	0 ч.30 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:

Суть задания по модулю в моделировании реальной ситуации: в экскурсионное предприятие поступает заказ (могут быть различные типы заказчиков – физические и юридические лица, индивидуальные или групповые заявки) на организацию экскурсионного обслуживания из имеющегося ассортимента услуг (заказ может быть оформлен в любом виде: по электронной почте, в виде текста, в виде устного представления, в виде

файла из специализированного программного обеспечения и т.п.). Обучающийся проводит предварительную работу по уточнению заказа, выяснению ожиданий заказчика и их соответствия конкретному предложению, предлагает (при необходимости) иные экскурсионные продукты. После окончания предварительной работы над заказом и получения согласия от заказчика участник оформляет пакет документов и высылает их заказчику, давая дальнейшие инструкции.

Шаблон заказа Приложение А

Обучающемуся необходимо:

- на основании анализа заказа уточнить ожидания заказчика, при необходимости предложить иные подходящие под запрос предложения на сайте экскурсионного предприятия/турфирмы, представить их заказчику (физическое или юридическое лицо) в письме по электронной почте с консультацией по предмету заказа (почта заказчика должна быть указана в заказе);
- согласовать с заказчиком подходящую экскурсию/экскурсионную программу;
- оформить договор на экскурсионное обслуживание с необходимыми приложениями:
 1. Заявка на экскурсионное обслуживание,
 2. Спецификация
 3. Описание программы экскурсии
 4. Согласие на обработку персональных данных
 5. Список для водителя (заполняется при необходимости)
 и выслать заказчику по электронной почте.
- оформить и выслать заказчику по электронной почте информационный лист заказчика и дать дальнейшие инструкции.

Для подготовки к работе по модулю и для работы на демонстрационном экзамене участник использует:

- электронную ссылку на официальный сайт экскурсионного предприятия/ турфирмы или на прайс-лист для ознакомления с ассортиментом экскурсионных программ, которые реализует данная компания (*Приложение А*). Категорически запрещено осуществлять любую связь с выбранной для модуля турфирмой, звонить, делать заявки, задавать вопросы и т.п. Подбор экскурсионных программ на демонстрационном экзамене должен осуществляться на сайте данной организации и с учетом ассортимента ее экскурсионных услуг;

- образец договора на экскурсионное обслуживание (*Приложение Б*), который необходимо заполнить во время выполнения модуля на согласованную в ходе электронной переписки с клиентом экскурсионную программу;

- образец информационного листа заказчика (*Приложение В*), которое необходимо заполнить после получения согласования заказа и выслать со всем пакетом документов во время выполнения модуля на согласованную в ходе электронной переписки с клиентом экскурсионную программу.

Логин и пароль от «пустого» почтового ящика для осуществления электронной переписки предоставляются главному эксперту участниками в подготовительный день.

При работе в данном модуле участник может пользоваться только таким почтовым ящиком.

Обучающийся осуществляет общение с заказчиком по указанной электронной почте для уточнения деталей и параметров заказа, выбора и согласования подходящего варианта экскурсионной программы в течение всего времени, отведенного на выполнение промежуточной аттестации (1,5 часа). За это время обучающийся должен подобрать и представить предложения по предмету заказа, оформить договор на экскурсионное обслуживание, предварительно получив необходимые данные для заполнения договора от заказчика, и выслать оформленный договор с приложениями на

электронную почту заказчика. Ведение электронной переписки на протяжении всей промежуточной аттестации необходимо вести в одной «ленте», т.е. отвечая на письмо, не создавать отдельные письма, а использовать функцию «ответить». В случае, если участник не предоставляет варианты экскурсионных программ заказчику, соответствующие параметрам заказа и пожеланиям клиента, установленным во время переписки, то такие варианты заказчиком не согласовываются, задание считается не выполненным. Отправка данных заказчика для оформления договора возможна только после согласования заказчиком экскурсионной программы в процессе консультирования.

До окончания времени, отведенного на модуль, обучающийся также должен распечатать договор с приложениями. Все листы распечатанного договора должны быть скреплены степлером, вложены в один файл. В верхнем колонтитуле должен быть указан номер и фамилия с инициалами участника. Распечатанный договор сдается Главному эксперту по окончании времени, отведенного на модуль.

Шаблон задания:

Добрый день.

Вас беспокоит руководство одной из образовательных организаций соседнего региона. Хотели бы организовать для студентов выпускного курса нашего колледжа в период производственной практики экскурсию по города. Наша цель – познакомить студентов с достопримечательностями города, связанными с историческими личностями и событиями. Интерактивы во время программы приветствуются.

Просим подобрать для нас экскурсию. Количество человек в группе –

18. Также будет 2 сопровождающих.

Заранее спасибо,

Ольга.

Ссылка на сайт или на прайс-лист экскурсионного предприятия / турфирмы

Сайт туроператора/турагентства/экскурсионного бюро региона сдачи
демонстрационного экзамена

Форма договора на экскурсионное обслуживание

ДОГОВОР № _____ НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

г. _____

«____» _____ 20____
_____ года

_____, именуем___ в дальнейшем
«Исполнитель»,
в _____ лице

_____, действующего на основании _____

_____, _____ и
_____, именуем___ в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые в дальнейшем
«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обеспечивает экскурсионное обслуживание (осуществляет экскурсию, посещение объектов туристского показа, экскурсионную программу, специальный экскурсионный продукт и т.п.) по Заявке Заказчика.
- 1.2. Все действия сторон по продаже услуг не выходят за гражданско-правовые рамки договоров возмездного оказания услуг.
- 1.3. Продаже подлежат услуги, включающие организацию экскурсионного обслуживания, другие услуги, необходимые для совершения путешествия индивидуальных лиц и групп граждан.
- 1.4. Услуги Исполнителя, в т.ч. услуги экскурсовода (гида), связанного с Исполнителем любыми договорными/трудовыми отношениями, трактуются в рамках настоящего договора следующим образом: действия по сопровождению и ознакомлению экскурсантов с туристическими ресурсами, осуществляемые в информационных, учебных, познавательных, культурно-просветительных и других целях, кроме образовательной деятельности.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Заказчика:

2.1.1. Направить Исполнителю заказ на экскурсионное обслуживание в свободной форме по электронной почте, указанной в договоре, не позднее, чем за _____ до предполагаемого оказания услуг.

2.1.2. Предоставить Исполнителю документы и информацию, необходимые для исполнения обязанностей (обязательств) по настоящему договору.

2.1.3. Заказчик имеет право изменить ранее направленный заказ Исполнителю, или аннулировать его, направив соответствующее уведомление об изменении или аннулировании не позднее, чем за _____ (без учёта выходных и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, до предполагаемого момента оказания услуг).

2.1.4. Своевременно оплатить услуги, входящие в экскурсионное обслуживание, согласно п.3.2.2. настоящего договора.

2.1.5. Нести полную ответственность за соблюдение правил по технике безопасности при оказании услуг, а также за корректное поведение экскурсантов.

2.1.6. Обеспечить предоставление согласий на обработку персональных данных всеми участниками договора, предоставившими таковые в рамках исполнения услуг по настоящему договору согласно форме Приложения №4, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. Обязанности Исполнителя:

2.2.1. Исполнитель оказывает услугу в соответствии с согласованной Заявкой установленного образца, приведённой в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик соответственно производит оплату услуги согласно Спецификации, указанной в Приложении №2, которое является неотъемлемой частью договора.

2.2.2. Предоставить Заказчику набор услуг в соответствии с согласованной сторонами Заявкой, а при отсутствии возможности оказания услуг по указанной Заявке, сообщить об альтернативном варианте.

2.2.3. Предоставить Заказчику (экскурсантам) необходимую и достоверную информацию о Программе экскурсии (экскурсионной программы), об услугах, их видах и особенностях, указанную в Приложении №3, которое является неотъемлемой частью договора.

2.2.5. Исполнитель обязуется информировать Заказчика обо всех изменениях цен и условий оказания услуг по e-mail или другим доступным способом связи. В случае если Заказчик не сообщит в течение _____ о принятии таких изменений от Исполнителя, Заявки, принятые от Заказчика до получения им информации о таких изменениях, обслуживаются Исполнителем по новой цене и на новых условиях оказания услуг.

2.3. Исполнитель не несет ответственности за ущерб, нанесенный экскурсантами Заказчика третьей стороне или ущерб, нанесенный экскурсантам Заказчика третьей стороной.

2.4. Оказание услуг экскурсантам Заказчика по настоящему договору осуществляется только при наличии документа, подтверждающего факт оплаты Заказчиком экскурсионного обслуживания.

3. Порядок расчётов

3.1. Расчет между Исполнителем и Заказчиком производится по ценам, указанным в Приложении № 2, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2.1. Полная оплата Заказчиком услуг по каждой конкретной Заявке в рамках настоящего договора должна быть произведена в срок не менее чем за _____ до начала оказания услуг (исключая праздники и выходные).

3.2.2. Заказчик производит предварительную оплату услуг в размере _____% в срок до «____» _____ 20__ г. в _____ сумме

_____, если иное не оговорено в Дополнительном соглашении между Сторонами настоящего договора.

3.2.3. Датой оплаты считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо взнос наличных денежных средств в кассу учреждения.

3.2.4. Исполнитель по итогу оказания услуг в рамках настоящего договора направляет Заказчику Акт выполненных работ за истекший период. Все претензии по оказанию услуг принимаются в течение 5-ти дней от даты окончания оказания услуг. При отсутствии претензий в указанный срок услуги считаются выполненными качественно, в срок и в полном объеме.

3.2.5. В случае просрочки или частичной оплаты платежа по настоящему договору Исполнитель оставляет за собой право приостановить исполнение услуг по договору.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента окончания оказания услуг, указанных в Заявке, либо до момента исполнения сторонами обязательств по настоящему договору.

4.2. Действие договора может быть прекращено досрочно по соглашению сторон.

4.3. Во всех случаях расторжения договора стороны сохраняют все свои обязательства по настоящему договору в период - с даты объявления одной стороной другой стороне о расторжении договора до даты собственно расторжения договора. В случае, если на момент истечения срока действия договора между сторонами будут существовать незавершенные расчеты, либо другие неисполненные обязательства сторон по договору, последний будет действовать до момента надлежащего исполнения таких неисполненных обязательств, либо до другого момента, установленного соглашением сторон.

5. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если докажут, что это было вызвано возникновением обстоятельств непреодолимой силы, а также другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон, и не поддающиеся их контролю.

Стороны обязаны уведомлять друг друга о возникновении обстоятельств непреодолимой силы не позднее 3 (трех) рабочих дней с того момента, когда информирующая сторона узнала об их возникновении.

5.2. Такие уведомления, указанные в п.5.1, направляются сторонами посредством электронной или иной связи, позволяющей зафиксировать факт отправки и получения информации (документов) сторонами.

5.3. Если действие обстоятельств непреодолимой силы будет продолжаться более одного месяца, стороны вправе принять (без предъявления взаимных претензий) решение о прекращении действия Договора, либо о приостановлении его действия.

6. Прочие условия договора

6.1. Стороны заявляют и гарантируют, что каждая из них, а также подписывающие договор представители сторон, имеют легитимный юридический статус и правоспособность, позволяющие им заключить договор.

6.2. Любые изменения к договору будут действительными в случае совершения их в письменной форме по обоюдному согласию сторон.

6.3. При заключении договора все предшествующие этому переговоры и переписка по вопросам, урегулированным договором, теряют силу.

6.4. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении адресов и реквизитов, оформленных в Договоре.

6.5. Все возникшие споры решаются путём переговоров. В случае недостижения договорённостей, споры разрешаются в Арбитражном суде города _____.

7. Юридические адреса сторон и банковские реквизиты

Заказчик
(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ
ИНФОРМАЦИЮ ДОПОЛНИТЬ)

подпись

Исполнитель
(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ
ИНФОРМАЦИЮ ДОПОЛНИТЬ)

подпись

к договору на экскурсионное обслуживание от «_____» _____ 20__ г.

Заявка на экскурсионное обслуживание

ЗАЯВКА НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Экскурсия / Экскурсионная программа обслуживания (название):	
Дата экскурсии / экскурсионной программы:	
Время начала экскурсии / экскурсионной программы:	
Время окончания экскурсии / экскурсионной программы:	
Количество человек (общее):	
В том числе количество человек, имеющих льготы (в т.ч. с указанием вида льгот)	
дети	
школьники	
студенты	
пенсионеры	
предпенсионеры	
специальные отраслевые льготы	
сопровождающие	
другое (добавить)	
Язык ведения экскурсии / экскурсионной программы	
Транспорт:	☐ нужен ☐ не нужен ☐ есть свой
Пожелания по транспорту:	
Адрес подачи транспортного средства: (если заказывается трансфер*)	
Адрес конечной остановки транспортного средства (если заказывается трансфер*)	
Имя и контактный телефон Руководителя группы: ответственного лица от Заказчика в день экскурсии / экскурсионной программы (если заказчик не является экскурсантом):	
Форма оплаты:	☐ наличная ☐ безналичная
Дополнительная информация:	

*Если не заказан трансфер, место встречи с экскурсоводом (гидом) – по программе экскурсии.

Сведения о заказчике/плательщике:

ФИО физ.лица или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица	
Наименование юридического лица (при необходимости)	
Контактный телефон	
Адрес для доставки/пересылки документов (при безналичной оплате)	
Адрес электронной почты для отправки фискальных документов согласно Закону 54-ФЗ	

Стоимость заказа:

Итого к оплате, руб.	
Размер предоплаты, руб.	
Предоплата до	
Полная оплата услуг до	

Заказ принят:

Специалист (ФИО)	Контактный телефон	Дата	Подпись

Заказчик
(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ
ИНФОРМАЦИЮ ДОПОЛНИТЬ)

подпись

Исполнитель
(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ
ИНФОРМАЦИЮ ДОПОЛНИТЬ)

подпись

к договору на экскурсионное обслуживание от «_____» _____ 20__ г.

Спецификация на экскурсионное обслуживание**СПЕЦИФИКАЦИЯ
НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

Экскурсия / экскурсионная программа обслуживания (тема, название)	
Дата проведения	
Количество человек в группе:	
Количество сопровождающих (бесплатно)	
Количество льготников (если имеются)	
Цена на одного человека, не имеющего льгот:	
Цена льготных билетов с указанием вида льгот	
Общая цена за группу:	
В стоимость экскурсии / экскурсионной программы обслуживания входит	
Дополнительно оплачиваются	
Дополнительная информация с организационными указаниями	

Заказчик
(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ
ИНФОРМАЦИЮ ДОПОЛНИТЬ)

подпись

Исполнитель
(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ
ИНФОРМАЦИЮ ДОПОЛНИТЬ)

подпись

Приложение № 3

к договору на экскурсионное обслуживание от «_____» _____20__г.

**Программа экскурсии /
Экскурсионная программа обслуживания****ПРОГРАММА ЭКСКУРСИИ / ЭКСКУРСИОННАЯ ПРОГРАММА ОБСЛУЖИВАНИЯ**

к договору на экскурсионное обслуживание от «_____» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

тел. _____, адрес эл. почты _____,

являясь Субъектом обработки персональных данных, согласен (а) на обработку моих персональных данных: (фамилия, имя, отчество; дата рождения; контактный телефон (дом., мобильный, рабочий); адрес проживания; место работы (учебы), должность, ученая степень, ученое звание, адрес организации, информацию о банковских счетах) Оператором перс данных **(название фирмы)** с целью обработки материалов для заключения договора

№ _____ от _____ на оказание услуг **(как написано в договоре)** и заполнения его приложений.

Я как субъект даю согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе (но не только) следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

«_____» _____ 20__ г. _____

подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Приложение № 5

к договору на экскурсионное обслуживание от «_____» _____ 20__ г.

Список для водителя

СПИСОК ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ

**Заказчик подтверждает, что указанные в документе лица дали письменное согласие на работу с их персональными данными, данные согласия находятся у Заказчика и могут быть предоставлены в любое время*

№п/п	Ф.И.О.	Дополнительные данные
1		
2		
3		
4		

Директор

Приложение В

Информационный лист Заказчика

Уважаемый _____! Направляем Вам договор на оказание экскурсионных услуг, просим внимательно ознакомиться с его условиями, подписать, направить скан по эл.почте _____ и передать оригинал в офис исполнителя по адресу _____ или его представителю (экскурсоводу). Напоминаем, что факт внесения оплаты/предоплаты по данному договору означает согласие с его условиями.

Название экскурсии/экскурсионной программы _____

Дата _____

Справочная информация:

Место встречи с экскурсантом(ами)	
Место окончания экскурсии/экскурсионной программы	
Экскурсовод (фио и моб.телефон)	
Руководитель группы (фио и моб.телефон)	
Данные о транспорте	
Ответственный менеджер (фио и моб.телефон)	

Просим обязательно ознакомиться с данной информацией

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ДЛЯ ЭКСКУРСАНТА

Важно!!!

Для исполнения условий договора № _____ от «__» _____ требуется внесение оплаты:

предоплата в размере _____ до 00:00 час
«__» _____ оплата полной стоимости в размере _____ в срок _____

В связи с возможными проблемами в расчётах банковскими картами рекомендуем брать с собой наличные деньги. Для групповых экскурсий просим в целях ускорения процесса идентификации экскурсанта(ов) иметь с собой паспорт/копию паспорта и свидетельства о рождении (для детей до 14 лет)/копию свидетельства о рождении.

Сбор и отъезд группы:

Если Ваш транспорт (автомобиль, автобус) и/или экскурсовод опаздывают более чем на 15 минут, то просим проинформировать об этом ответственного менеджера.

Автобус/АВТОМОБИЛЬ:

В целях личной безопасности строго запрещается передвигаться по салону во время движения автобуса, а также курить и употреблять в салоне спиртные напитки.

Регулировка кондиционера в режиме обогрева или охлаждения осуществляется через руководителя группы водителями автобуса (так, как система кондиционирования воздуха общая, просьба учитывать интересы и пожелания других туристов).

Остановки автобуса предварительно рассчитаны согласно программе экскурсии/экскурсионной программы и осуществляются только в предусмотренных для этого местах (кроме экстренных случаев).

Экскурсовод:

Экскурсовод - это уполномоченный представитель Исполнителя услуг на маршруте, координирующий и обеспечивающий выполнение программы.

При обстоятельствах, когда экскурсант отстал от группы, при наступлении страхового случая с ним, при утере документов или личных вещей - приоритетом в действиях экскурсовода является работа с группой и соблюдение программы экскурсии/экскурсионной программы. Экскурсовод оказывает возможное посильное содействие экскурсанту, не покидая группу и не нарушая условия оказания экскурсионных услуг (кроме экстренных случаев).

ПРОГРАММА

Время	Описание этапа	Примечание для экскурсанта

Общие правила

Для осуществления всех экскурсий/экскурсионных программ необходимо иметь удобную закрытую обувь (лучше спортивную), головной убор, зонт, ветровку (кофту, куртку) или плед (для посещения пещер, пещерных городов, крепостей, замков, заповедников, канатных дорог и т.п.), пляжные принадлежности (при посещении пляжных зон), бутилированную питьевую воду (не менее 0,5 л. на человека).

На экскурсии, связанные с посещением монастырей, церквей, мечетей и других культовых заведений, не допускаются экскурсанты, одетые в шорты, майки, короткие шорты, одежду с некорректной символикой, женщины должны быть с покрытой головой, в длинных юбках, без декольте, с прикрытыми плечами, для купания в источниках необходимо иметь с собой купальную рубашку.

Поврежденное экскурсантом имущество (в музее, кафе, автобусе и т. п.) оплачивается дополнительно, исходя из суммы нанесенного ущерба. Если Вы заметили поломку либо повреждение имущества в музее, кафе, автобусе и т.д., просим сразу сообщать экскурсоводу.

Дорогие туристы, просим не опаздывать и прибыть на место встречи заранее!

Помните, что любое опоздание принесет не только неудобство для всей группы, но и будет препятствовать полноценному проведению экскурсии/экскурсионной программы, своевременному прибытию в запланированные места, а также может значительно сократить свободное время в программе.

Исполнитель услуг оставляет за собой право вносить изменения в программу безизменения общего количества услуг. Исполнитель услуг не несет ответственности за погодные условия, пробки, ремонты на дорогах, изменения правил проезда к достопримечательностям, изменения стоимости входных билетов в музеи и прочие возникшие не вине Исполнителя обстоятельства.

Дополнительная информация:

Составитель: _____

Контактные данные: _____

Модуль № 2:**Предоставление экскурсионных услуг Вид аттестации/уровень****ДЭ:**

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

В задании моделируется ситуация, при которой участнику демонстрационного экзамена как ответственному сотруднику (организатору экскурсии/ассистенту экскурсовода) необходимо подготовить пакет технологической документации по заданию экскурсовода, также являющегося сотрудником турагентства/экскурсионного бюро. Результатом задания является информационная папка с полным комплектом необходимых документов, которая выдается на руки экскурсоводу перед экскурсией и содержит все информационные и/или организационные материалы.

Задание экскурсовода размещено в *Приложении Г*.

По итогам выполнения задания по модулю обучающийся передает экспертам сформированную папку технологической документации, в которой в зависимости от содержания задания могут содержаться следующие документы:

1. **Памятка** для инструктажа на экскурсии
2. **Технологическая карта** экскурсионной программы обслуживания (в задании может быть указано, что составить такую карту

необходимо в отношении нескольких объектов показа, учитывая продолжительность экскурсионной программы)

3. **Материалы «портфеля»** экскурсовода с описью и краткой информацией (дополнительно – не менее 3х)
4. **Перечень объектов** инфраструктуры для туристов с указанием среднего чека и основных локаций для посещения в свободное время
5. **Путевая информация** (текст о достопримечательностях (не менее 3х) по пути следования с краткой информацией о них, подбором документальных справок, фактического материала, характеризующего местность)
6. **Информационный лист** для экскурсовода по бронированию услуг партнеров
7. **Инструкция** по использованию технических средств (мегафон экскурсионный, лазерная линейка, планшет) во время экскурсионной программы

При разработке технологической документации необходимо учитывать, что экскурсовод, давший задание, нуждается не в разработке экскурсии, а в оформлении пакета документов организационного и информационного характера. Также в задании предлагается разработать дополнительные материалы «портфеля» экскурсовода в приложении к имеющимся у экскурсовода и путевую информацию. Задание экскурсовода формируется в зависимости от условий экскурсионной программы обслуживания (наличия объектов инфраструктуры на маршруте экскурсии, наличия интерактивных элементов в программе, использования транспорта, технических средств, условий оплаты и пр.).

Документы предоставляются участником **в двух экземплярах (для себя и для просмотра экспертами)** в идентичных папках-скоросшивателях с указанием *на титульном листе* номера участника (например, «Участник №1»).

Материалы «портфеля» экскурсовода в сданных папках допускаются только на бумажных носителях и не должны содержать дополнительных предметов (ручек, карандашей и пр.), за исключением флэш-накопителя, на котором могут находиться необходимые файлы, в т.ч. аудио-записи для воспроизведения на мультимедийном сенсорном столе/планшете, а также фото- и видео-материалы для воспроизведения на экране мультимедийного сенсорного стола/планшете (при выполнении следующего модуля).

Загрузка материалов «портфеля» экскурсовода на флэш-накопитель происходит во время модуля, после окончания модуля загрузка материалов участником *не допускается*.

Независимо от средства демонстрации материалов «портфеля» экскурсовода (на бумажном носителе / флэш-накопителе / мультимедийном сенсорном столе / планшете) распечатанные изображения материалов

«портфеля» экскурсовода должны присутствовать в папках, которые сдаются Главному эксперту до окончания времени, отведенного на выполнение модуля. Участник должен дать четкие инструкции по периодичности просмотру файлов на носителях.

Материалы на рабочем столе компьютера / ноутбука

На рабочем столе компьютера/ноутбука участника должна содержаться электронная папка с названием «**Электронная папка участника**». В данную папку Техническим экспертом под наблюдением Главного эксперта в подготовительный день загружаются следующие документы:

- шаблоны технологической документации и задание экскурсовода (Приложение Г).
- дополнительные материалы, необходимые для выполнения задания.

Технологическая документация
(информационная и организационная поддержка экскурсовода)

Внимание! Изменение данной формы (замена и/или изменение содержания формы, названий разделов, столбцов, удаление / добавление столбцов и разделов и пр.) участниками и экспертами недопустимо

Задание экскурсовода

ФИО экскурсовода: Иванова Ирина Федоровна

Содержание задания:

Вам предлагается подготовить материалы для проведения экскурсии на ближайшей неделе по городу / области проведения демонстрационного экзамена.

Группа «экскурсантов»: 25 школьников 8-9 лет в сопровождении 2х педагогов (из Крыма).

Продолжительность – 3 часа.

При заполнении Технологической документации экскурсионной программы обслуживания:

1. Составить в свободной форме **Памятку** для инструктажа в начале и в конце экскурсии: необходимо ознакомить «экскурсантов» с правилами техники безопасности / соблюдения мер предосторожности / правилами поведения во время экскурсии (отводится не более 2 минут), в том числе с учетом расположения ближайших объектов инфраструктуры.
2. Предусмотреть 5 минут на организационные моменты в начале экскурсии.
3. Сформулировать в **Памятке** дальнейшие указания в конце экскурсии.
4. Предусмотреть, что сразу по окончании экскурсии «экскурсанты» могут задавать вопросы, но на это можно отвести не более 5 минут.

5. Учесть, что интерактив в программе экскурсии не предусмотрен.
6. Предусмотреть, что проведение экскурсии осуществляется с использованием усилителя голоса (мегафон экскурсионный / поясной мегафон экскурсионный).
7. Отобрать дополнительные **Объекты** (не менее 3х) на маршруте по пути следования (без посещения и остановки), дать их описание (путевая информация) с подбором документальных справок, фактического материала в соответствие с темой/подтемой экскурсии и таймингом.
8. В «портфель» экскурсовода подготовить новые материалы (на бумажном носителе, на электронных носителях), связанные с региональными традициями, в количестве не более 3 штук с краткой информацией.
9. Составить для туристов **Перечень объектов инфраструктуры** в соответствии с программой экскурсии/экскурсионного обслуживания с указанием среднего чека и режима работы и ссылками на источники (планируется выдача такого Перечня по запросу туристу).
10. Дать информацию о партнерах, обслуживающих экскурсионную программу в информационном листе.

Необходимые приложения: Приложение Г

Приложение Г Технологическая карта экскурсионной программы обслуживания

Тема экскурсии/экскурсионной программы (далее – ЭП): Продолжительность экскурсии/ЭП (мин):

Экскурсовод (фio, контактные данные):

Краткое содержание экскурсии/ЭП:

Маршрут экскурсии/ЭП:

Этапы перемещения по маршруту	Места остановок в соответствии со спецификой инфраструктуры	Продолжительность осмотра (мин)	Объект показа	Примерное содержание информации на этапе	Организационные указания (специфика локации, требования по повышенному вниманию, учет объектов инфраструктуры и пр.)

Информационный лист для экскурсовода

ФИО экскурсовода (гида) _____

Название экскурсии/экскурсионной программы _____

Дата _____ Место и время сбора _____

Информация для путевого листа водителя (в соответствии с требованиями Приказа Минтранса России от 28.09.2022 N 390 в ред. от 05.05.2023):

Информация о бронировании услуг партнеров:

№ п/п	Наименование забронированной локации партнера	Время посещения по программе	ФИО и телефон контактного лица локации	Количество туристов, т.ч. с разбивкой по категориям	Организационные особенности

**не забудьте получить в бухгалтерии доверенность от организации*

Обратить

особое

внимание

Ответственный менеджер (ФИО и моб. телефон)

Дата «_____» _____

Модуль № 3:**Предоставление экскурсионных услуг****Вид аттестации/уровень ДЭ:****ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть)**

Текст задания:

Оформить ответы на вопросы в виде презентации или описания с ответами на вопросы. Необходимо сдать Главному эксперту до окончания модуля в файле распечатанные пронумерованные слайды презентации или текст с ответами на вопросы (удобный для ознакомления и структурированный). В верхнем колонтитуле подготовленных материалов должны быть указаны **номер** и фамилия с инициалами **участника**.

Кейс

Вы входите в число организаторов экскурсионной поездки (сборная группа возрастом 25-35 лет) продолжительностью 8 часов (пригородное сообщение). Перевозка экскурсионной группы осуществляется 1 автобусом.

1. Автобус, заказанный в автотранспортном предприятии, приходит без микрофона, салон не убран.

Какие действия Вы должны предпринять как организатор? Сформулируйте краткое обращение на английском языке к туристам о сложившейся ситуации (в группе имеет иностранец).

2. На городской экскурсии при движении по узким тротуарам в центре города один из экскурсантов постоянно сходит на проезжую часть и идет по ней. Экскурсовод сделал(а) ему замечание, на что экскурсант отреагировал довольно невежливо, аргументируя тем, что ему так удобней идти. Какие действия должны предпринять Вы как ассистент экскурсовода в данной ситуации?

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: Текст задания		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

