

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГЭК  
\_\_\_\_\_/Е.Е.Титова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
\_\_\_\_\_/Д.Н.Поперечнев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

**Квалификация выпускника:  
специалист по гостеприимству**

Программа ГИА рассмотрена на заседании ПЦК  
«Сервиса и сферы обслуживания»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.,  
протокол № \_\_\_\_  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_/Т.П.Тягунова/

2021 г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от «09» декабря 2016 г. № 1552 (зарегистрирован в Минюсте РФ 26.12.2016, регистрационный № 44974) и Приказа Минпросвещения России от 10.11.2020 № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»

Составители:

Тягунова Татьяна Павловна, заведующий отделением «Сервиса и сферы обслуживания», преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова»

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | Общие положения   | 4  |
| 2.  | Форма, вид и объём времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации | 6  |
| 3.  | Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации             | 7  |
| 4.  | 3.1 Требования к определению тематики, содержания, объёма и структуры ВКР                 | 7  |
| 5.  | 3.2 Обязательные документы и материалы, необходимые для выполнения ВКР                    | 7  |
| 6.  | 3.3. Требования к выполнению выпускной квалификационной работы                            | 7  |
| 7.  | 3.4. Условия допуска обучающихся к ГИА  | 10 |
| 8.  | 3.5. Процедура проведения ГИА   | 11 |
| 9.  | 3.6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций  | 12 |
| 10. | 3.7. Критерии оценки ВКР  | 13 |
| 11. | 3.8. Документация по итогам ГИА   | 15 |
| 12. | 3.9. Перечень документов, представляемых на заседание ГЭК                                 | 15 |
| 13. | Приложение А «Примерные темы выпускных квалификационных работ.»                           | 17 |
| 14. | Приложение Б «Основные требования к выполнению выпускной квалификационной работы»         | 19 |
| 15. | Приложение Г «Критерии оценки выпускной квалификационной работы                           | 22 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от «09» декабря 2016 г. № 1552 (зарегистрирован в Минюсте РФ 26.12.2016, регистрационный № 44974);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 31 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464»;

- Устава ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова», утвержденного приказом Министерства образования Саратовской области от 26 декабря 2013 г. № 3924, с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования Саратовской области от 05 августа 2014 г. № 1844;

- Приказа Минпросвещения России от 10.11.2020 № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»

- Положения о ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по специальности, соответствующей требованиям ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело, в т. ч. уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

В соответствии с требованием ФГОС СПО тематика выпускной квалификационной работы (ВКР) соответствует профессиональным модулям:

- ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания;

- ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- ПМ 04. Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний ежегодно разрабатываются выпускающей предметной цикловой комиссией профессионального цикла специальности 43.02.14 Гостиничное дело, обсуждаются на заседании педагогического совета техникума с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Данная программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

## **2. ФОРМА, ВИД И ОБЪЁМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является комплексная оценка качества и уровня подготовки выпускника, а также соответствие его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, требованиям работодателей.

Выполнение и защита ВКР является обязательным завершающим этапом среднего профессионального образования, предоставляет возможности для самореализации и творческого самовыражения. Его успешное прохождение является необходимым условием присвоения выпускникам квалификации дипломированного специалиста - «специалист по гостеприимству» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело при реализации программы подготовки специалистов среднего звена установлена форма государственной итоговой аттестации: подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в виде дипломной работы.

Объём времени на ГИА (216 ч.), в том числе:

- на подготовку к ГИА - 5 недель (180 ч.);
- на проведение ГИА - 1 неделя (36 ч.).

Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и графиком учебного процесса.

Ориентируясь на достижение общих целей образования в целом и целей среднего профессионального образования в частности, ВКР имеет свои специфические особенности, связанные с её основной функцией - итоговым контролем и оценкой качества образовательного процесса. При этом, предъявляются требования к качеству выполнения и защиты ВКР, а также определяющие уровень профессиональной подготовки студента, сводятся к следующему:

- 1) умение чётко формулировать рассматриваемую задачу, определять её актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;
- 2) обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;
- 3) уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учётом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;
- 4) использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;
- 5) уметь осуществлять поиск научно-технической информации и работать со специальной литературой;
- 6) грамотно, с использованием специальной терминологии и лексики, чётко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

### **3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1 Требования к определению тематики, содержания, объема и структуры ВКР**

Обязательным требованием является - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приложение А).

Требования к содержанию, объёму и структуре выпускной квалификационной работы определяются на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, N 2326) а именно:

- тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования;

- темы выпускных квалификационных работ рассматриваются на заседании предметной цикловой комиссии профессионального цикла специальности 43.02.14 Гостиничное дело, а затем согласовываются с предприятиями (базами преддипломной практики), если ВКР выполняется по заказу предприятия (организации), то тема дипломной работы разрабатывается на основании технического задания заказчика;

- студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения;

- после согласования тематики ВКР приказом директора проходит утверждение и закрепление за студентами темы выпускной квалификационной работы (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР из числа работников отраслевых предприятий и организаций, ведущих преподавателей предметной цикловой комиссии профессионального цикла специальности 43.02.14 Гостиничное дело, а также консультантов по разделам ВКР и проведения нормоконтроля не позднее 01 марта.

#### **3.2 Обязательные документы и материалы, необходимые для выполнения ВКР**

Индивидуальное задание по теме ВКР, где в соответствующих разделах формулируются конкретные требования к каждой части, рассматривается на заседании ПЦК, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Выдача задания на ВКР студенту должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объём работы, принцип разработки и оформления.

До выхода на преддипломную практику студентом составляется календарный план работы над ВКР, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, консультирования по разделам ВКР и предварительной защиты. Календарный план утверждается руководителем ВКР. Информация о выполнении календарного графика отражается в отзыве руководителя ВКР.

#### **3.3. Требования к выполнению выпускной квалификационной работы**

3.3.1. ВКР (дипломная работа) по структуре состоит из введения, двух разделов и

заклучения.

Материалы дипломной работы располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- оглавление с указанием разделов, подразделов и страниц;
- введение;
- теоретическая часть ВКР;
- практическая часть ВКР;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### 3.3.2. Краткая характеристика разделов:

*Содержание* выпускной квалификационной работы.

Основную часть выпускной квалификационной работы составляют теоретические и практические разделы, разделённые на пункты. Общее количество пунктов, как в теоретической, так и в практической части должно быть не менее трех и не более пяти. Разделы и тема выпускной квалификационной работы не могут называться одинаково. Раздел или пункт не могут иметь название, состоящее из одного слова.

*Введение* - вступительная часть выпускной квалификационной работы.

Объем введения должен быть небольшим - 1,5-2 страницы. Введение к выпускной квалификационной работе в обязательном порядке содержит следующие элементы: актуальность, цель, задачи, объект и предмет выпускной квалификационной работы.

*Основная часть* ВКР должна состоять из практической и теоретической.

*В теоретической части* дается теоретическое освещение темы на основе полученной информации, аспектов изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР.

*В практической части* проводится анализ практического материала, полученного во время преддипломной практики, а так же разрабатываются практические предложения и мероприятия по улучшению организации и контроля текущей деятельности работников различных служб (структурных подразделений) гостиничных и туристических комплексов (предприятий) с учётом инновационных изменений.

Изложение содержания работы должно быть строго логичным. Особое внимание следует обратить на переход от одного раздела к другому. Содержание основной части должно соответствовать тематике дипломной работы.

*Заключение* подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в выпускной квалификационной работе (1 - 2 страницы).

Заключение - последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам работы, отражающим новизну и практическую значимость, предложения по использованию ее результатов.

После заключения размещается *список использованных источников и приложения*, являющийся важной частью выпускной квалификационной работы и отражающий самостоятельность и творческий подход студента. При составлении списка источников и литературы необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20).

3.3.3. Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена на стандартных листах белой бумаги формата А4 и оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».



На титульном листе дипломной работы ставится подпись руководителя структурного подразделения по направлению подготовки о допуске работы к защите и подписи руководителя и консультанта дипломной работы.

Дипломная работа должна быть выполнена в соответствии с методическими рекомендациями к ВКР (Приложение Б).

3.3.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится в аудитории образовательного комплекса, оснащенной мультимедийным оборудованием, и включает в себя доклад студента, мультимедийную презентацию и экономическое обоснование, чтение рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента, выступление руководителя выпускной квалификационной работы.

Электронная презентация должна помогать обучающемуся представить достоинства выполненной работы, подтвердить освоение общих и профессиональных компетенций. На слайдах должны быть отражены: цели и задачи ВКР, характеристика предмета и объекта исследования, основные этапы исследования, выводы о целесообразности и перспективах практического применения результатов ВКР.

Презентация создается в программе PowerPoint, выполняется в едином стиле. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации. Количество слайдов в презентации не более 25.

Выпускник предоставляет в государственную экзаменационную комиссию дипломную работу на бумажном носителе в жёстком переплете, оформленную в соответствии с ГОСТом.

3.3.5. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы осуществляет руководитель ППСЗ специальности, непосредственное руководство осуществляет руководитель ВКР.

Выполнение выпускной квалификационной работы осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов выполнения ВКР руководитель ВКР ставит в известность руководителя ППСЗ специальности.

Выпускная квалификационная работа, выполненная в полном объёме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается руководителю ВКР для заключительного контроля. Руководитель пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода её выполнения, даёт характеристику работы выпускника и выставляет оценку. Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска студента к рецензированию ВКР.

Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, которые определяли тематику ВКР, или преподавателями вузов.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку практической значимости и возможности внедрения (апробации) на предприятии, в организации;
- оценку ВКР.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

Отзыв руководителя ВКР, рецензию на ВКР и саму дипломную работу студент сдает руководителю ППСЗ специальности для предоставления их в ГЭК до начала её работы.

### **3.4. Условия допуска обучающихся к ГИА**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является:

- представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности;
- наличие зачётной книжки (подтверждает отсутствие у обучающегося академических задолженностей и выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана);
- наличие оценочных листов экзаменов (квалификационных) по видам деятельности;
- наличие документов, подтверждающих результаты завершения этапов учебной и производственной (по профилю специальности) и преддипломной практики (дневники, аттестационные листы, протоколы аттестации учебной практики, протоколы аттестации производственной и преддипломной практики, отчёт, ведомости, характеристики);
- наличие портфолио (презентация результатов освоения образовательной программы, сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы, грамоты, фотосвидетельства участия в мероприятиях).

Необходимым условием допуска к защите ВКР является:

- наличие ВКР, выполненной в соответствии с индивидуальным заданием, в сроки, установленные графиком;
- наличие отзыва руководителя ВКР;
- наличие рецензии специалиста отраслевой организации (предприятия) или другой образовательной организации;
- наличие производственной характеристики с места прохождения преддипломной практики.

Решение о допуске студентов к государственной итоговой аттестации принимается педагогическим советом техникума и утверждается приказом директора ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

### **3.5. Процедура проведения ГИА**

3.5.1. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Защита ВКР проводится в специально подготовленном помещении.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с установленными критериями; объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК, ответственным секретарем.

Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГЭК без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания ГЭК для лиц, не проходивших ГИА по уважительной причине, организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.

### **3.6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

3.6.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

3.6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

3.6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трёх рабочих дней с момента её поступления.

3.6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

3.6.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

3.6.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.6.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

3.6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

3.6.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

3.6.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передаётся в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

3.6.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трёх рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

3.6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.6.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

### **3.7. Критерии оценки ВКР**

3.7.1 Объём выпускной квалификационной работы составляет не менее 50 страниц печатного текста.

К ВКР имеются приложения, в том числе копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п. и подтверждающие освоение общих и профессиональных компетенций.

3.7.2. Тема ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

3.7.3. Структура ВКР соответствует выбранной форме (дипломная работа).

3.7.4. Теоретическая часть раскрывает теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета. Практическая часть включает результаты исследования, выполненные обучающимся в соответствии с заданием и (или) содержит расчёты, аналитические материалы, собранные в ходе производственной практики (преддипломной).

3.7.5 Текст ВКР, чертежи, схемы и приложения оформлены в соответствии с установленными требованиями.

3.7.6. Использование обучающимся во время доклада подготовленного наглядного материала.

3.7.7. Применение обучающимся во время доклада информационно-коммуникативных технологий, сопровождение доклада презентацией.

3.7.8. Владение обучающимся профессиональной терминологией, коммуникативной культурой.

3.7.9. По результатам защиты выставляются:

- оценка 5 «отлично», если работа выполнена в полном объёме, в установленный срок в соответствии с графиком выполнения; точное выполнение технологических расчётов и показателей финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения; правильно составленная нормативно-технологическая и учётно-отчётная документация; компьютерная презентация выполнена в соответствии с существующими требованиями к созданию презентаций, с достаточным количеством фото и видеоматериалов; доклад в «сжатом» виде полностью отражает содержание работы; печатный вариант работы выполнен аккуратно, оформлен в полном соответствии с требованиями ГОСТ; продемонстрировано знание профессиональной терминологии, владение информационно-компьютерными технологиями; полные ответы на дополнительные вопросы;

- оценка 4 «хорошо», если работа выполнена в полном объёме, в установленный срок в соответствии с графиком выполнения; небольшие неточности при выполнении технологических расчётов, показателей финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения или составлении нормативно-технологической и учётно-отчётной документации; компьютерная презентация выполнена в соответствии с существующими требованиями к созданию презентаций, с достаточным количеством фото и видеоматериалов; доклад в «сжатом» виде отражает содержание работы; печатный вариант работы выполнен аккуратно, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ; продемонстрировано знание профессиональной терминологии, владение информационно-компьютерными технологиями; ответы на дополнительные вопросы достаточно полные;

- оценка 3 «удовлетворительно», если работа выполнена в неполном объёме, с нарушением графика выполнения; грубые ошибки при выполнении технологических расчётов, показателей финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения или составлении нормативно-технологической и учётно-отчётной документации; выполнение компьютерной презентации не соответствует существующим требованиям к созданию презентаций, с недостаточным количеством фото и видеоматериалов; доклад не полностью отражает содержание работы; оформление печатного варианта работы не соответствует требованиям ГОСТ; не продемонстрировано знание профессиональной терминологии, владение информационно-компьютерными технологиями; не на все дополнительные вопросы даны ответы;

- оценка 2 «не удовлетворительно», если объём выполнения работы составил менее 50% (Приложение В).

### **3.8. Документация по итогам ГИА**

Решение ГЭК о присвоении квалификации «Специалист по гостеприимству» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и о выдаче диплома выпускникам, прошедшим ГИА, оформляется протоколом ГЭК и приказом директора ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

По окончании ГИА председатель ГЭК составляет отчёт о работе комиссии, который заслушивается на Совете ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

Председатель ПЦК оформляет статистический отчёт результатов ГИА по специальности.

### **3.9. Перечень документов, представляемых на заседание ГЭК:**

- ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждённый приказом Минобрнауки РФ от «09» декабря 2016 г. № 1552 (зарегистрирован в Минюсте РФ 26.12.2016, регистрационный № 44974);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №

464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 31 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464»;

- Приказ Минпросвещения России от 10.11.2020 № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы среднего профессионального образования;

- Программа ГИА по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

- Приказ ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова» «Об утверждении председателей Государственных экзаменационных комиссий»;

- Приказ ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова» «Об утверждении состава апелляционной комиссии»;

- Приказ о допуске выпускников к ГИА;

- Приказы о закреплении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов по ним;

- Протокол ознакомления студентов с Программой ГИА;

- График контроля выполнения ВКР обучающимися;

- документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности:

- сводные ведомости результатов обучения студентов;

- итоговые ведомости результатов обучения (для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

- зачётные книжки;

- оценочные листы экзаменов (квалификационных) по видам деятельности;

- производственные характеристики обучающихся;

- аттестационные листы по практике;

- Книга протоколов заседаний ГЭК.

## Примерные темы выпускных квалификационных работ

| № п/п | Тема выпускной квалификационной работы   | Соответствие темы РООП |
|-------|--|------------------------|
| 1     | Разработка программы мероприятий по связям с общественностью (на примере конкретной гостиницы).                            | ПМ.04                  |
| 2     | Материально-техническая база сферы гостиничного хозяйства  | ПМ.01 ПМ.03            |
| 3     | Анализ современных методов продвижения услуг в индустрии гостеприимства  | ПМ.01 ПМ.02<br>ПМ.03   |
| 4     | Оценка сильных и слабых сторон работы службы приема и размещения гостиничного предприятия(на примере конкретной гостиницы) | ПМ.01                  |
| 5     | Правила и стандарты общения персонала гостиницы с клиентами  | ПМ.03                  |
| 6     | Разработка рекомендаций по организации и контролю работы по уборке номеров и служебных помещений гостиницы                 | ПМ.03                  |
| 7     | Управление качеством в сетевом гостиничном предприятии   | ПМ.04                  |
| 8     | Управление конфликтами в гостиничном сервисе   | ПМ.04                  |
| 9     | Управление лояльностью персонала гостиничного предприятия  | ПМ.04                  |
| 10    | Разработка технологии по предоставлению услуг питания в номерах (Room- servise)  | ПМ.02                  |
| 11    | Выявление способов повышения эффективности бронирования гостиничных номеров.   | ПМ.04                  |
| 12    | Формирование культуры обслуживания в хостелах  | ПМ.01                  |
| 13    | Анализ эффективности работы ресторана в отеле(на примере конкретной гостиницы)   | ПМ.02                  |
| 14    | Стандарты обслуживания в отделе приема и размещения: проблемы и пути их реализации (на примере конкретной гостиницы).      | ПМ.01                  |
| 15    | Разработка мероприятий по улучшению оснащения номеров для людей с ограниченными возможностями (на примере )                | ПМ.02 ПМ.03            |
| 16    | Этикет и его роль в сервисной деятельности (на примере конкретной гостиницы)   | ПМ.01 ПМ.03            |
| 17    | Особенности оказания услуг гостеприимства в условиях базы отдыха.  | ПМ.01 ПМ.02<br>ПМ.04   |
| 18    | Анализ продвижения гостиничного продукта с использованием средств Интернет.  | ПМ.04                  |
| 19    | Оценка организации работы службы маркетинга и продаж (на примере конкретной гостиницы).                                    | ПМ.03                  |
| 20    | Совершенствование технологии продаж гостиничных услуг(на примере конкретной гостиницы)                                     | ПМ.04                  |
| 21    | Формирование программы «Постоянный гость» (на примере конкретной гостиницы)  | ПМ.01                  |
| 22    | Гостиничный продукт: сущность, особенности, виды, составные элементы.  | ПМ.04                  |

|    |  |                      |
|----|--|----------------------|
| 23 | Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами  | ПМ.04                |
| 24 | Санитарно-гигиенические требования к содержанию помещений гостиничного предприятия. Структура и состав жилых и общественных помещений.                               | ПМ.01 ПМ.04          |
| 25 | Разработка комплекса мероприятий по усовершенствованию работы службы приема и размещения гостей в гостинице (на примере )  | ПМ.01                |
| 26 | Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию организации и проведения конференций в гостинице   | ПМ.03                |
| 27 | Разработка программы совершенствования деятельности службы хозяйственного обеспечения гостиницы (Housekeeping) (на примере конкретной гостиницы).                    | ПМ.01 ПМ 04          |
| 28 | Анализ этапов в обслуживании клиентов современного гостиничного предприятия (на примере конкретной гостиницы).   | ПМ.05                |
| 29 | Маркетинговые технологии в продвижении гостиничных услуг сетевых отелей  | ПМ.01 ПМ.02<br>ПМ.04 |
| 30 | Анализ системы стимулирования персонала в гостинице.   | ПМ.01                |
| 31 | Разработка рекламных материалов для дальнейшего продвижения гостиничного предприятия (на примере конкретной гостинице).  | ПМ.04                |
| 32 | Внедрение стандартов сервиса на примере службы питания отеля   | ПМ.02                |
| 33 | Развитие дополнительных услуг в гостиничном сервисе (на примере конкретной гостиницы)  | ПМ.03                |
| 34 | Формирование стиля обслуживания клиентов в гостиницах для деловых людей (на примере конкретной гостиницы)  | ПМ.01 ПМ.03          |
| 35 | Анализ технологии бронирования гостиничных услуг(на примере гостиницы)   | ПМ.04                |
| 36 | Разработка рекомендаций по совершенствованию организационно- управленческой структуры в гостинице (на примере конкретной гостиницы) в целях повышения уровня сервиса | ПМ.01; ПМ.03         |
| 37 | Технология организации уборочных работ в гостинице (на примере конкретной гостиницы).  | ПМ.03                |
| 38 | Исследование жизненного цикла продукта (услуги) предприятий индустрии. гостеприимства (на примере гостиницы)   | ПМ.01 ПМ.02<br>ПМ.04 |
| 39 | Разработка комплекса мер по увеличению объема реализации услуг питания гостиничного предприятия (на примере конкретной гостиницы).                                   | ПМ.02                |
| 40 | Разработка мероприятий по совершенствованию оказания гостиничным предприятием инклюзивных услуг  | ПМ.01 ПМ.03<br>ПМ.04 |
| 41 | Разработка рекомендаций по совершенствованию проведения культурно-досуговых мероприятий на   | ПМ.01 ПМ.02          |



|    |  |                               |
|----|--|-------------------------------|
|    | территории гостиничного предприятия.   |                               |
| 42 | Совершенствование деятельности гостиничного предприятия на основе применения опыта зарубежных стран. (на примере конкретной гостиницы)   | ПМ.01 ПМ.02<br>ПМ.03<br>ПМ.04 |
| 43 | Ценообразование в гостиничных предприятиях и направления их совершенствования (на примере предприятия санаторно-курортного направления). | ПМ.01 ПМ.02<br>ПМ.03<br>ПМ.04 |
| 44 | Сайт гостиницы как средство продвижения гостиничного продукта  | ПМ.01, ПМ.02,<br>ПМ.03        |
| 45 | Пути формирования и управления брендом гостиничного предприятия  | ПМ.04                         |

## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Объём ВКР должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Размеры полей по ГОСТ 7.32-2001: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее -20 мм, нижнее -20 мм. Текст выровнен по ширине, заказан абзацный отступ 1,25 мм.

Нумерация страниц - сквозная. Страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номера страницы на нём не ставят. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Наименование структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Основная часть» «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов, печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, с применением полужирного начертания, не нумеруются. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами и записываются по центру. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. После номера раздела в тексте ставят точку (1., 2., 3. и т.д.). Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.). После номера подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, с применением полужирного начертания. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Пункты заголовков не имеют. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Перед перечислениями внутри пунктов или подпунктов следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь) после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки без точки в конце.

Например: Рисунок 1 - Банкетный зал ресторана гостиницы.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Слово «Таблица» помещается над таблицей с выравниванием по правому краю, через пробел ставится номер таблицы. Название таблицы следует помещать над таблицей посередине строки без точки в конце. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы нумеруются двумя способами:

1) сквозная нумерация в пределах всей работы (кроме приложений) (рекомендуется при небольшом количестве таблиц);

2) нумерация в пределах глав работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр, первая обозначает главу, а вторая порядковый номер таблицы в пределах данной главы.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», номер и её название указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например, Продолжение таблицы 1.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если повторяющийся в разных строках графы (колонки) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица В.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице 12 кегль. Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. При выполнении операции умножения, применяют знак «х». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например,

$$A=a:B, (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например (3).

В работе допускается выполнение уравнений и формул рукописным способом

чёрными чернилами.

Ссылки на использованные источники приводятся обязательно.

При упоминании в тексте работы какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия, например, как подчеркивает Р.А. Фатхутдинов, по мнению С.А. Попова и т.д.

Сноски оформляются с абзацным отступом, 12 кеглем через 1 интервал: сначала указывается фамилия, затем инициалы автора, например, Фатхутдинов Р.А. и т.д. Обязательно указывается страница, с которой приводится информация.

При использовании впервые в тексте какой-либо научной работы (монографии, статьи и пр.) в сноске указываются все входные данные о ней (фамилии и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При указании полностью, за исключением названий Москва (употребляется сокращение М.) и Санкт-Петербург (употребляется сокращение СПб).

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница, на которой находится соответствующий текст, например: Краснова В. Как освоить новую экономику // Эксперт, 2002, №1, с. 50.

При первом упоминании нормативного акта в тексте дипломной работы следует указать его полное наименование, дату принятия и сделать сноску, в которой указать официальный источник опубликования, например:

В соответствии с Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16 июля 1998 года.

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности: В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов — [Электронный ресурс].

Например:

1 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki>

2 Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. — 2-е изд. — М.: Худож. лит., 1990. — 543 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#\\_ftn1](http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1) (дата обращения: 05.10.2008).

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу — та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п. Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего. Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы и должны иметь общую со всей частью работы сквозную нумерацию страниц. Слово «Приложение» указывается наверху

посередине страницы и имеет обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная и является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте работы должна быть ссылка на этот материал.

В работе рекомендуется использовать алфавитный принцип расположения источников.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы, как правило, помещаются официальные документы (Законы, Постановления, Указы...).

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется.

При его упоминании или цитировании в тексте работы в квадратных скобках приводится номер, страницы [12, с.5-7; 25, с.105].

**Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

| Критерии             | Показатели  |  |   |  |
|----------------------|---|--|---|--|
|                      | Оценки «2 - 5»  |  |   |  |
|                      | «неуд. »  | «удовлетв»   | «хорошо»  | «отлично»  |
| <b>Актуальность</b>  | Актуальность исследования специально автором не обосновывается.<br>Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка).<br>Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием) | Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах-проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе | Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы.<br>Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования.<br>Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы) | Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности.<br>Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе   |
| <b>Логика работы</b> | Содержание и тема работы плохо согласуются между собой  | Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы  | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого  | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы |
| <b>Сроки</b>         | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)   | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)  | Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)   | Работа сдана с соблюдением всех сроков   |

|                            |  |   |  |   |
|----------------------------|--|---|--|---|
| Самостоятельность в работе | Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.)<br>Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты | Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников | После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы<br>Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы | После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР |
| Оформление работы          | Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок   | Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям  | Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок   | Соблюдены все правила оформления работы   |
| Литература                 | Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников  | Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг  | Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг  | Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг   |

|                      |   |  |   |  |
|----------------------|---|--|---|--|
| <b>Защита работы</b> | Автор совсем не ориентируется в терминологии работы   | Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко | Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, 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.) | Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, 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 и др.) |
| <b>Оценка работы</b> | Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять пол ученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена | Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно   | Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно  | Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-поставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне   |





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791362

Владелец Поперечнев Дмитрий Николаевич

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024