

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА ОДЕЖДЫ

(Наименование колледжа)

Программа принята
Педагогическим советом
колледжа
«23» 06 2020г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Цикловая комиссия:

02

Общепрофессиональных дисциплин

номер

Наименование цикловой комиссии

Специальность: 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Направленность
(профиль) образования: _____

Квалификация: Менеджер

План учебного процесса

Составляющие государственной итоговой аттестации	Очное обучение			Очно-заочное обучение			Заочное обучение		
	Номер семестра	Кол-во недель	Часы	Номер семестра	Кол-во недель	Часы	Номер семестра	Кол-во недель	Часы
Подготовка выпускной квалификационной работы	4	4	144						
Защита выпускной квалификационной работы	4	2	72						
ВСЕГО:		6	216						

**Санкт-Петербург
2020**

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии
с федеральным государственным
образовательным стандартом среднего профессионального образования
по соответствующей специальности

и на основании учебного плана № 20-02-1-28

Составитель(и): Преподаватель Л.В. Яшнева

(должность, Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой комиссии: С.И. Семашкевич

(Ф.И.О. председателя, подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: В.П. Фортуна

(Ф.И.О. директора, подпись)

Методический отдел: С. А. Ястребова

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель государственной итоговой аттестации

Определить соответствие результатов освоения (компетенций) студентами образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.2. Форма государственной итоговой аттестации

Защита выпускной квалификационной работы

Государственный (ые) экзамен (ы)

1.3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть студенты в результате освоения образовательной программы

❖ Основные компетенции:

Общекультурные: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, заказчиками.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные: (ПК)

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

❖ Дополнительные компетенции:

Дополнительные общие: (ДОК)

- Использовать умения и знания учебных дисциплин федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональной деятельности (ДОК- 1)

- Использовать умения и знания профильных учебных дисциплин федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональной деятельности (ДОК- 2)

1.4. Результаты обучения по образовательной программе

- Иметь практический опыт:
- приема заказов на бронирование от потребителей (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3)
 - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения (ОК 1-9, ПК 1.2-1.3)
 - информирования гостя по бронированию (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3)
 - приема, регистрации и размещения гостей; (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6)
 - предоставления информации гостям об услугах в гостинице (ОК 1-9, ПК 2.1-2.2);
 - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг (ОК 1-9, ПК 2.3-2.6);
 - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) (ОК 1-9, ПК 2.3-2.6);
 - подготовки счетов и организации отъезда гостей (ОК 1-9, ПК 2.6);
 - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены (ОК 1-9, ПК 2.5-2.6)
 - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы (ОК 1-9, ПК 3.1);
 - четкого распределения заданий по уборке номеров среди горничных (ОК 1-9, ПК 3.1);
 - предоставления услуги питания в номерах (ОК 1-9, ПК 3.2)
 - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы (ОК 1-9, ПК 3.3)
 - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора оптимального гостиничного продукта (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
 - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
 - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4)
 - участия в разработке комплекса маркетинга (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4)
- Уметь:
- организовывать рабочее место (ОК 1-9, ПК 1.1-4.4);
 - оформлять и составлять различные виды заявок и бланков (ОК 1-9, ПК 1.1-4.4);
 - вести учет и хранение отчетных данных (ОК 1-9, ПК 1.1-4.4);
 - владеть технологией ведения телефонных переговоров (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);
 - аннулировать бронирование (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);
 - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования (ОК 1-9, ПК 1.1-4.4);
 - осуществлять гарантирование бронирования различными методами (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);
 - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);
 - регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан) (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице (ОК 1-9, ПК 2.1-3.4)
 - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями (ОК 1-9, ПК 2.3-2.4);
 - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) (ОК 1-9, ПК 1.1-3.4);
 - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);

- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих) (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги) (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
- выполнять обязанности ночного портье (ОК 1-9, ПК 2.5-2.6)
- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4)
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять отчет за обслуживание (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- проводить сегментацию рынка (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- оценивать эффективность сбытовой политики (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- формулировать содержание рекламных материалов (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- собирать и анализировать информацию о ценах (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);

- Знать:
- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (ОК 1-9, ПК 1.1-4.4);
 - организацию службы бронирования (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3);
 - виды и способы бронирования (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3);
 - виды заявок по бронированию и действия по ним (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3);
 - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3);
 - состав, функции и возможности использования информационных и коммуникационных технологий для приема заказов (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3);
 - правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3);
 - особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3);
 - правила аннулирования бронирования (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3);
 - правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3).
 - состав, функции и возможности использования информационных и

- телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования (ОК 1-9, ПК 1.1-1.3)
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - организацию службы приема и размещения (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6);
 - правила работы с информационной базой данных гостиницы (ОК 1-9, ПК 2.1-2.6).
 - порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получения готовых заказов (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - принципы и технологии организации досуга и отдыха (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - особенности обслуживания room-service (ОК 1-9, ПК 3.3);
 - правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд (ОК 1-9, ПК 3.3);
 - правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - правила обращения с магнитными ключами (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - правила организации хранения ценностей проживающих (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4);
 - правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей (ОК 1-9, ПК 3.1-3.4)
 - состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
 - гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);

- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4);
- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта (ОК 1-9, ПК 4.1-4.4).

1.5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности проведения государственной для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируются разделом V локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (принято Ученым советом университета 27.12.2017г., протокол № 6)

1.6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Процедура апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний регламентируется разделом VI локального нормативного акта СПбГУПТД «Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (принято Ученым советом университета 27.12.2017г., протокол № 6)

2. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

2.1. Цель выпускной квалификационной работы

Подтвердить способность и готовность выпускников к систематизации и закреплению знаний по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе

2.2. Вид выпускной квалификационной работы

Дипломная работа (дипломный проект)*	<input checked="" type="checkbox"/>	Выпускная практическая квалификационная работа**	<input type="checkbox"/>	Письменная экзаменационная работа**	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

* Для выпускников, осваивающих ППССЗ

** Для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

2.3. Связь выпускной квалификационной работы с предшествующими дисциплинами (профессиональными модулями, практиками) образовательной программы

ПМ.01	Бронирование гостиничных услуг
МДК.01.01	Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг ОК 1-9; ПК 1.1 - 1.3
ПП.01.01	Производственная практика, бронирование гостиничных услуг ОК 1-9; ПК 1.1 - 1.3
ПМ.02	Приём, размещение и выписка гостей
МДК.02.01	Организация деятельности служб приема, размещения и выписки гостей (ОК 1 – 9; ПК 2.1 - 2.6)
УП.02.01	Учебная практика, прием, размещение и выписка гостей (ОК 1 – 9; ПК 2.1 - 2.6)
ПП.02.01	Производственная практика, прием, размещение и выписка гостей (ОК 1 – 9; ПК 2.1 - 2.6)
ПМ.03	Организация обслуживания гостей в процессе проживания
МДК.03.01	Организация обслуживания гостей в процессе проживания (ОК 1 – 9; ПК 3.1 - 3.4)
УП.03.01	Учебная практика, организация обслуживания гостей в процессе проживания (ОК 1 – 9; ПК 3.1 - 3.4)
ПП.03.01	Производственная практика, организация обслуживания гостей в процессе проживания (ОК 1 – 9; ПК 3.1 - 3.4)
ПМ.04	Продажи гостиничного продукта
МДК.04.01	Организация продаж гостиничного продукта (ОК 1-9; ПК 4.1 - 4.4)
УП.04.01	Учебная практика, продажи гостиничного продукта (ОК 1-9; ПК 4.1 - 4.4)
ПП.04.01	Производственная практика, продажи гостиничного продукта (ОК 1, 3, 4, 6, 7; ПК 4.1 - 4.4)

2.4. Тематика выпускных квалификационных работ, соответствующая содержанию одного или нескольких профессиональных модулей

- Использование профессиональных программ для обеспечения процесса обслуживания
- Организация рабочего места службы
- Особенности обслуживания гостей
- Разработка пакета гостиничных услуг
- Организация работы служб гостиницы
- Современные тенденции развития гостиничного бизнеса
- Реклама гостиничных услуг

2.6. Критерии оценки результатов подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций (в том числе критерии оценки знаний)
Отлично	Тема дипломной работы актуальна, её актуальность в работе обоснована; сформулированы цели, задачи, объект исследования, методы, используемые в работе; Изложение текста в пояснительной работе отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала; итоговые выводы обоснованы, чётко сформулированы, соответствуют задачам исследования; пояснительная записка оформлена в соответствии с требованиями; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работы – положительные; публичная защита ВКР показала уверенное владение материалом, умение чётко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы,

	отстаивать собственную точку зрения; на защиту ВКР представлены модели в образе или стиле, соответствующем заданию и заявленной теме, а также наглядный материал в виде презентации, где отражены этапы создания образа.
Хорошо	Тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; сформулированы цели и задачи; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам; основные требования к оформлению пояснительной записки к ВКР в целом соблюдены, но имеются небольшие недочёты; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работы – положительные, но имеются незначительные замечания; публичная защита ВКР показала уверенное владение материалом, но были допущены неточности в ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; на защиту ВКР представлены модели в образе или стиле, соответствующем заданию и заявленной теме, а также наглядный материал в виде презентации, где отражены этапы создания образа.
Удовлетворительно	Тема работы актуальна, но её актуальность сформулирована не чётко; содержание носит общий характер без связи с заявленной темой ВКР; изложение материала носит описательный характер; нарушен ряд требований по оформлению пояснительной записки; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работы – положительные, но имеются значительные замечания; в ходе публичной защиты демонстрировалось не уверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; на защиту ВКР представлены модели в образе или стиле, соответствующем заданию и заявленной теме, но техническое исполнение элементов образа (макияж, грим, причёски, аксессуары) выполнено не с должной тщательностью, наглядный материал в виде презентации не соответствует в полной мере заявленной теме, представленная последовательность выполнения элементов образа не соответствует правилам и нормам.
Неудовлетворительно	Актуальность темы ВКР не обоснована, цель и задачи сформулированы не чётко, неполно, либо их формулировки отсутствуют, содержание и тема работы плохо согласуются между собой (либо не согласуются); работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы написана с одного источника или заимствована в сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам; нарушены правила оформления пояснительной записки ВКР; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работы – отрицательные (либо отсутствуют); представленные к защите образы не полностью доработаны, частично соответствуют заявленной теме; презентация отсутствует; при выступлении допущены существенные ошибки, ответы на вопросы не чёткие и не аргументированные.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

Руководитель ВКР распределяется на заседании Цикловой комиссии в соответствии с нагрузкой преподавателя и утверждается протоколом заседания цикловой комиссии.

Составляется общий график работы над ВКР. Руководитель ВКР несёт ответственность за соблюдение графика и полноту выполнения ВКР, выдаёт задание. Проверяет и контролирует разделы пояснительной записки, сроки изготовления изделий в соответствии с заявленной темой. Проверяет готовность презентации. Пояснительная записка в готовом виде, в окончательном варианте сдаётся на проверку и подпись руководителю ВКР, после чего руководитель пишет отзыв на ВКР. Руководитель контролирует готовность и комплектность Выпускной квалификационной работы, а также участвует в предзащитах и присутствует на защите ВКР.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1 Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа имеет теоретическую и практическую составляющую и состоит из:

пояснительной записки;

Общий объем пояснительной записки - 40-60 листов печатного текста (формат А4).

Структура Пояснительной записки:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть (теоретическая часть содержит характеристику, виды и формы выбранного гостиничного комплекса или мероприятий);

Практическая (анализ и разработка мероприятий по выбранному направлению);

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

В комплекте Пояснительной записки также должны быть:

- лист задания (печатается на одном листе с двух сторон);

- отзыв руководителя дипломного проекта (печатается на одном листе с двух сторон);

- рецензия (печатается на одном листе с двух сторон) – если необходимо;

- электронный носитель с пояснительной запиской презентацией.

4.2. Правила оформления выпускной квалификационной работы

Страницы выпускной квалификационной работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется. Рекомендации по оформлению Пояснительной записки Дипломного проекта необходимо смотреть в Методических указаниях по оформлению пояснительной записки к курсовым, дипломным работам, проектам на сайте ИШО (<http://www.isho-sutd.ru>) в разделе - Студентам и преподавателям – Методические пособия.

4.3. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки текста ВКР для размещения в ЭБС

Подготовительный этап включает в себя:

- выбор темы работы;
- составление предварительного плана работы, списка источников, требующих изучения;
- подбор и изучение источников (нормативных правовых актов, монографий, статей, практических материалов и т. п.);
- определение проблемы, объекта и предмета, цели и задач исследования;

Основной этап включает в себя:

- исследовательскую работу;
- сбор и обобщение фактического материала для исследования, его систематизацию;
- подготовку отдельных глав и частей работы;
- написание и оформление дипломной работы;

Заключительный этап включает в себя:

- получение отзыва руководителя ВКР;
- получение рецензии;
- подготовку доклада и презентации к защите ВКР;
- защиту выпускной квалификационной работы защиту ВКР.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита Выпускной квалификационной работы является открытой и проводится в заранее подготовленной и утверждённой методическим советом колледжа аудитории. В аудитории должны быть подготовлены места для членов ГЭК и слушателей.

Секретарь подготавливает всю необходимую документацию для членов ГЭК:

- зачетные книжки;
- личные карточки;
- приказ о составе ГЭК;
- списки студентов;
- отзыв, рецензия на ВКР каждого студента.

За 5 минут до назначенного времени все члены ГЭК, а так же преподаватели и слушатели, желающие присутствовать на защите, собираются в аудитории и занимают места. Секретарь сообщает председателю ГЭК о готовности начать защиту ВКР. После данного председателем согласия о начале защиты в аудиторию приглашаются все дипломники, которые должны защищаться в этот день в соответствии с графиком защит ВКР. Секретарь оглашает количество присутствующих дипломников по данной специальности и представляет членов ГЭК, утверждённых приказом ректора СПбГУПТД.

После представления дипломники покидают аудиторию, остаётся только первый защищающийся в соответствии со списком.

Каждый из студентов выступает с докладом в соответствии со своим порядковым номером. Продолжительность доклада – не более 15 минут. Доклад сопровождается презентацией.

По окончании доклада члены ГЭК задают студенту вопросы – не более 10 минут.

После ответов студента, в его присутствии, зачитываются отзыв дипломного руководителя и рецензия (при наличии) – не более 5 минут. После чего, студенту предоставляется возможность ответить на замечания рецензента.

По окончании выступления последнего студента, о чём сообщает секретарь ГЭК, члены Государственной Экзаменационной Комиссии приступают к закрытому заседанию, т.е. все гости и слушатели должны покинуть аудиторию. После принятия результативных решений по каждому защищавшемуся, секретарь ГЭК приглашает дипломников и слушателей в аудиторию. Секретарь оглашает результаты защиты ВКР, после чего слово предоставляется членам ГЭК и директору колледжа, ответное слово предоставляется выпускникам.

Защита каждого дипломника оформляется протоколом, после чего все протоколы сшиваются и сдаются на хранение. Также по итогам защиты ВКР оформляется отчёт с количественными и качественными характеристиками защиты ВКР.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

6.1.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Кучеренко И.М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Кучеренко И.М.. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — ISBN 978-5-93926-304-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Медлик С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / Медлик С., Инграм Х.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — ISBN 5-238-00792-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Уокер Джон Р. Введение в гостеприимство : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 10103 «Социально-культурный сервис и туризм», 10102 «Туризм» / Уокер Джон Р.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 735 с. — ISBN 978-5-238-01392-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81747.htm>
4. Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061122 «Гостиничный и туристический бизнес» и специальностям сервиса 230000 / Уокер Джон Р.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 879 с. — ISBN 5-238-00990-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81605.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Коммуникации в гостиничном бизнесе : учебное пособие / . — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0386-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система

IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76813.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97791.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Матвеева, Н. В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий : учебное пособие / Н. В. Матвеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0228-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72797.html>). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.1.2. Методические материалы по подготовке выпускной квалификационной работы

1. Оформление отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Яшнева Л. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2019.— 30 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019266

6.1.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы

1. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
2. компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
3. Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс], URL: <https://www.russiatourism.ru/>
4. «ProHotel.ru» портал про гостиничный бизнес [Электронный ресурс], URL: <http://spb.prohotel.ru/>
5. «Гостиничный бизнес в России» [Электронный ресурс], URL: <http://turgostinica.ru/>
6. «HoReCa Magazine» [Электронный ресурс], URL: <https://www.horeca-magazine.ru/>

6.2. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинет организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей
2. Видеопроектор с экраном
3. Компьютер.