****

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании на 2023/2024 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1.Программа государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего профессионального образования разработана согласно Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №465 от 07.05.2014 г. (ред. от 21.10.2019)

1.2. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев;

Квалификация: менеджер

1.3. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. №464, с изменениями от 28.08.2020 г. №441 (с изменениями и дополнениями);

- ФГОС по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 16.08.2013 г. №968 зарегистрированного в Минюсте России 01.11.2013 №30306 (с изменениями и дополнениями);

- Уставом техникума.

1.4. Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании на 2023/2024 учебный год.

1.5. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании и работодателей.

1.6. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании и является обязательной процедурой для студентов очной и заочной форм обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования в техникуме.

1.7. Государственная итоговая аттестация выявляет овладение выпускниками общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, которые определены в ФГОС как результаты освоения образовательной программы:

|  |
| --- |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов. |

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена:

- организация питания в организациях общественного питания;

- организация обслуживания в организациях общественного питания;

- маркетинговая деятельность в организациях общественного питания;

- контроль качества продукции и услуг общественного питания.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Организация питания в организациях общественного питания.

|  |
| --- |
| ПК 1.1. Анализировать возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей. |
| ПК 1.2. Организовывать выполнение заказов потребителей. |
| ПК 1.3. Контролировать качество выполнения заказа. |
| ПК 1.4. Участвовать в оценке эффективности деятельности организации общественного питания. |
| Организация обслуживания в организациях общественного питания. |
| ПК 2.1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей. |
| ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей. |
| ПК 2.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями. |
| ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания. |
| ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей. |
| ПК 2.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания. |
| Маркетинговая деятельность в организациях общественного питания. |
| ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания. |
| ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт. |
| ПК 3.3. Оценивать конкурентоспособность продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией. |
| Контроль качества продукции и услуг общественного питания. |
| ПК 4.1. Контролировать соблюдение требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг. |
| ПК 4.2. Проводить производственный контроль продукции в организациях общественного питания. |
| ПК 4.3. Проводить контроль качества услуг общественного питания. |

1.8. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образованияпо специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.

1.9. Формой государственной итоговой аттестации для студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании:

-защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

**2. Процедура проведения государственной итоговой аттестации**

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается образовательной организацией по образовательной программе среднего профессионального образования.

2.1.1. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников; представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора.

2.1.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области, по представлению образовательного учреждения. Председателем государственной экзаменационной комиссии является лицо, не работающее в техникуме, из числа руководителей, заместителей руководителей, ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся.

2.1.3. Директор техникума является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в техникуме нескольких государственных экзаменационных комиссий, назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.2. В соответствии с учебным планом специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 недель.

2.3. Сроки проведения аттестационного испытания с «13» июня 2024 г. по «26» июня 2024 г.

2.4. Тематика выпускной квалификационной (дипломной) работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, включая все виды практик.

2.5. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов:

2.5.1. Приказ о допуске студентов к ГИА;

2.5.2. Сводная ведомость успеваемости студентов;

2.5.3. Выпускная квалификационная (дипломная) работа;

2.5.4. Отзыв руководителя ВКР с положительной оценкой;

2.5.5. Рецензия на ВКР с положительной оценкой;

2.5.6. Зачетная книжка обучающегося.

Вышеперечисленные документы подтверждают освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2.6.Процедура защиты выпускных квалификационных (дипломных) ра­бот определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Программой государственной итоговой аттестации.

2.6.1. Защита выпускных квалификационных (дипломных) работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.6.2. Защита выпускных квалификационных (дипломных) работ проводится на заседаниях государствен­ной экзаменационной комиссии. Кроме членов комиссии на защите должен присутствовать руководитель выпускной квалификационной (дипломной) работы и, по возможности, ре­цензент.

2.6.3. Подготовив выпускную квалификационную (дипломную) работу к защите, студент готовит выступление (доклад), наглядную информацию — схемы, таблицы, графики и дру­гой иллюстративный материал — для использования во вре­мя защиты в ГИА. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГИА.

Иллюстра­ции должны отражать основные результаты, достигнутые в работе и быть согласованы с докладом. Рекомендуется с помощью иллюстра­тивного материала показать структурно-логическую схему работы, от­ражающую ее замысел.

2.6.4. Оценка выпускной квалификационной (дипломной) работы в значительной мере зависит от того, насколько студент квалифицированно ее представит.

2.6.5. Для подготовки к защите студенту следует подготовить тезисы своего доклада. На защиту одной дипломной работы отводится до 30-45 ми­нут, включая время доклада обучающегося, ответы на вопросы, процедурные зачитывания документов об обучающемся и его работе (отзыва руководителя, рецензии и др.).

2.6.6. Перед началом защиты членам ГИА секретарем го­сударственной экзаменационной комиссии дается краткая ин­формация из личного дела обучающегося.

2.6.7. Для оглашения отзыва на дипломную работу слово предоставляется руководителю выпускной квалификационной работы. В конце своего выступления руководитель дает свою оценку выпускной квалификационной (дипломной) работе. В случае его отсутствия отзыв зачитываются одним из членов ГИА.

2.6.8. После выступления руководителя слово пре­доставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего на заседании государственной экзаменационной комиссии его рецензию может зачитывать секретарь ГИА. В конце своего выступления рецензент дает оценку выпускной квалификационной (дипломной) работе.

2.6.9. Защита начинается с доклада (краткого сообщения) обучающегося по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы. Слово для доклада обучающему предостав­ляет председатель государственной экзаменационной комис­сии. Для доклада основных положений выпускной квалификационной (дипломной) работы, обоснования сделанных им выводов и предложений обучающему предоставляется 10—15 минут, что соответствует 5,5 - 6 страницам обычного текста размером шрифта - 14, набранного с полуторным (1,5) меж­строчным интервалом.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его целей и задач, далее по главам рас­крывается основное содержание выпускной квалификационной (дипломной) работы, а затем освещаются основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Студент должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада ис­пользовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения ра­боты.

2.6.10. После выступления по представлению результатов своего исследования, студент отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии и иных присутствующих на защите лиц, а также на замечания, содер­жащиеся в отзывах руководителя и рецензента.

Студенту разрешается пользоваться своей дипломной работой. По докладу и ответам на вопросы, экзаменационная комиссия судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументирова­но отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы. Высокая оценка руководителя и рецензента может быть в итоге снижена из-за плохой защиты.

**3. Требования к выпускным квалификационным работам**

**и методика их оценивания**

3.1. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной (дипломной) работы. В исключительных случаях студенту предоставляется право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, для дальнейшего практического применения. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультант предприятия работодателя, социальных партнеров образовательной организации.

3.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.3. На основании приказа студенту выдается задание на выпускную квалификационную работу, составленное руководителем работы и утвержденное заместителем директора по учебно-производственной работе, содержащее календарный план с указанием сроков выполнения отдельных частей работы и срока ее окончания.

3.4. В установленные календарным планом сроки студент отчитывается перед руководителем о выполнении отдельных разделов работы.

Дважды за период подготовки выпускной квалификационной работы в срок до 1 марта и 15 апреля текущего учебного года руководители выпускных квалификационных работ докладывают на заседаниях соответствующих выпускающих методических комиссиях о выполнении календарного плана подготовки работ обучающихся.

3.5. Выпускная квалификационная работа должна содержать в себе:

-титульный лист;

-задание на выпускную квалификационную работу;

-план-график выполнения выпускной квалификационной работы;

-отзыв на выполненную работу;

-рецензия на выпускную квалификационную работу;

-содержание выпускной квалификационной работы: введение, основная часть работы из двух или нескольких глав, заключение, список используемых источников, приложения.

3.6. В случае если в срок до 24 мая студент не сдал выпускную квалификационную работу руководителю, данный вопрос обсуждается на заседании методических комиссий, и выписка из протокола передается руководству техникума для решения вопроса о не допуске обучающегося к ее защите.

3.7. Завершенная выпускная квалификационная работа, подписанная студентом и консультантом не позднее 24 мая, представляется руководителю. При отсутствии замечаний руководитель подписывает работу и готовит на нее письменный отзыв. Затем работа передается на рецензирование.

3.8. Выпускная квалификационная (дипломная) работа, выполненная по завершении профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, подлежит обязательному рецензированию.

Рецензия и отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу должны содержать оценку образовательных достижений студента.

3.9. На основании представленной выпускной квалификационной (дипломной) работы, отзыва руководителя и рецензии на работу, заместитель директора по учебно-производственной работе /по учебной работе/ решает вопрос о допуске обучающегося к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы, оформляет приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы.

3.10.Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

3.11. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

3.12. На основании решения государственной экзаменационной комиссии лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

**4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для**

**выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

 **и инвалидов**

4.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

4.2.1. проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

4.2.2. присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

4.2.3. пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

4.2.4. обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

**5. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации**

5.1. По результатам государственной аттестации обучающийся, 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).

5.1.1 Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию техникума. Апелляция о нарушении порядка проведения и несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

5.1.2 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.1.3 Состав апелляционной комиссии утверждается техникумом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Обучающийся, 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.

5.1.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

5.1.7 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.

5.1.8 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 образовательным учреждением.

5.1.9 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 обучающегося.

5.1.10 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 передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации обучающемуся и выставления новых.

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

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

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

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

5.2. Обучающиеся имеют право на пересдачу государственной итоговой аттестации.

5.2.1. Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.2.2. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

5.2.3. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

5.2.4. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

**6. Результаты защиты выпускной**

**квалификационной (дипломной) работы**

6.1. После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет отчет о работе комиссии. Отчет предъявляет заместитель директора по учебно-производственной работе в трехдневный срок за подписью председателя государственной экзаменационной комиссии. В отчете дается анализ результатов ГИА студентов.

6.2. Анализ результатов государственной итоговой аттестации студентов областного государственного бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли», представляется по форме ***(таблица №1)***:

***Таблица №1***

Результаты государственной итоговой аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Всего** | **Форма обучения** |
| **Очная** | **Заочная** | **Самообразование** |
| **Кол-во** | **%** | **Кол-во** | **%** | **Кол-во** | **%** | **Кол-во** | **%** |
| 1. | Окончили образовательную организацию СПО |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Допущены к защите |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Принято в защите ВКР |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Защищено ВКР |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Получили оценки: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - отлично |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - хорошо |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - удовлетворительно |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - неудовлетворительно |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Средний балл |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Таблица 2***

Общие результаты подготовки студентов по специальности
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Всего** | **Форма обучения** |
| **Очная** | **Заочная** | **Самообра-зование** |
| **Кол-во** | **%** | **Кол-во** | **%** | **Кол-во** | **%** | **Кол-во** | **%** |
| 1. | Окончили образовательную организацию СПО |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Количество дипломов с отличием |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо» |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Количество выданных академических справок |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 1.***

**Темы выпускных квалификационных (дипломных) работ**

**Темы рассмотрены и утверждены**

**на заседании МК УГПС 43.00.00**

**Сервис и туризм**

**Протокол № 02 от «26» сентября 2023 г.**

**Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Перечень тем выпускных квалификационных (дипломных) работ**

1. Организация питания и обслуживания тематического мероприятия «День рождения ребенка» с частичным обслуживанием официантами на 22 человека.

2. Организация питания и обслуживания банкета-фуршета на 12 человек для группы туристов из Италии.

3. Организация питания и обслуживания банкета за столом на 54 человека, посвященного празднованию Дня Победы в ресторане высшего класса.

4. Организация питания и обслуживания банкета «Золотая свадьба» на 22 человека в ресторане Европейской кухни «люкс».

5. Организация питания и обслуживания приема - фуршет на 20 человек по случаю презентации фирмы или проведения деловых переговоров в ресторане паназиатской кухни.

6. Организация питания и обслуживания комбинированного приема коктейль-фуршет на 16 человек в ресторане высшего класса итальянской кухни.

7. Организация питания и обслуживания банкета «Серебряная свадьба» для мусульманской семьи на 30 человек в ресторане высшего класса.

8. Организация питания и обслуживания туристов из Испании в количестве 20 человек в ресторане высшего класса при отеле (меню дневного рациона).

9. Организация питания и обслуживания тематического вечера «Русская зима» на 30 человек в ресторане при отеле.

10. Организация питания и обслуживания банкета-коктейль «Юбилей Музыкального театра» на 28 человек в баре высшего класса.

11. Организация питания и обслуживания тематического мероприятия «Дегустация горячих напитков» по случаю открытия кофейни на 30 человек.

12. Организация питания и обслуживания банкета «День рождения» за столом с частичным обслуживанием официантами на 30 человек в ресторане Европейской кухни 1 класса.

13. Организация питания и обслуживания праздничного ужина «Юбилей - 50 лет» на 25 человек в десерт-баре ресторана.

14. Организация питания и обслуживания тематического вечера «Встреча с музыкальной группой» на 35 человека в кафе кавказской кухни.

15. Организация питания и обслуживания тематического мероприятия «День кавказской кухни» обед со шведским столом в ресторане высшего класса на 30 человек.

16. Организация питания и обслуживания банкета за столом с частичным обслуживанием официантами по случаю бракосочетания Армянской пары на 60 человек в кафе.

17. Организация питания и обслуживания тематического мероприятия «Подписании договора между Россией и Узбекистаном» банкет за столом с полным обслуживанием официантами на 20 человек в ресторане класса «люкс».

18. Организация питания и обслуживания тематического мероприятия «День сладкоежки» с музыкально - развлекательной программой в кафе-кондитерской на 45 человек.

19. Организация питания и обслуживания банкета Корейской делегации в количестве 15 человек в ресторане европейской кухни при отеле.

20. Организация питания и обслуживания тематического мероприятия «Праздник Нептуна» на палубе теплохода в ресторане на 25 человек (шведский стол).

21. Организация питания и обслуживания в ресторане европейской кухни при отеле, с координацией работы службы Рум-Сервис.

22. Организация питания и обслуживания семейного новогоднего ужина в ресторане европейской кухни на 35 человек.

23. Организация питания и обслуживания тематического мероприятия «Презентация автомобильного салона» банкет - фуршет на 40 человек в кафе.

24. Организация питания и обслуживания тематического мероприятия «Дегустация блюд» в испанском ресторане с демонстрацией декантации вина, на 25 человек.

25. Организация питания и обслуживания участников конференции на 35 человек: завтрак в ресторане при отеле по типу шведского стола, кофе-брейк в конференц-зале, обед.

26. Организация питания и обслуживания банкета (прием-обед) делегации из Англии на 20 человек, в ресторане с русской кухней.

27. Организация питания и обслуживания банкета тематического мероприятия «День охотника» за столом с частичным обслуживанием на открытом воздухе с приготовлением блюд барбекю на 15 человек в загородном ресторане.

28. Организация питания и обслуживания банкета - приём правительственной делегации из Франции на 15 человек по типу «кофе в гостиной» в ресторане.

29. Организация питания и обслуживания банкета «Свадьба» на 20 человек в ресторане с Европейской кухней.

30. Организация питания и обслуживания банкета «День рождения» на 30 человека в ресторане с Русской кухней.

***Приложение №2***

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Ульяновский техникум питания и торговли»**

Протокол оценок

по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы

студентов 3 курса, по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании,

группы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели качества выполнения и защиты ВКР** | **Критерии качества выполнения и защиты ВКР** | **Оценка** | **Оценка членов ГИА по****результатам защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы** |
| Ф.И.О. студентов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Качество содержания ВКР | 1.1 Выбранная тема актуальна, её выбор обоснован; работа является завершенной, выводы достоверны и обоснованы; содержание работы показывает достаточный объем и глубину знаний по теме, в соответствии с планом | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 По критериям п.1.1 работа имеет небольшие отклонения от установленных требований. | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 По критериям п.1.1 работа имеет существенные отклонения от установленных требований. | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 По критериям п.1.1 работа не соответствует установленным требованиям. | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 Качество оформления ВКР | 2.1 Полностью соответствует установленным требованиям | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Незначительное отклонение от установленных требований | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Существенные нарушения установленных требований | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Полное несоответствие установленным требованиям | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 Качество выступления на защите ВКР по форме | 3.1 Самостоятельный устный доклад без чтения текста, презентация;  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Доклад с частичным зачитыванием текста, презентация;  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Доклад в форме безотрывного чтения, презентация; | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 Доклад в форме безотрывного невыразительного чтения, отсутствие презентации. | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.Соблюдение регламента времени, отведенного на выступление | 4.1 Время выступления не более установленного лимита (10-15мин) | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 Время выступления в незначительно превышает установленный лимит (на 2-3 мин) | 4-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 Время выступления значительно превышает установленный лимит  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 Качество выступления на защите ВКР по содержанию | 5.1 Полно и ясно изложена сущность работы, показан реальный вклад автора  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 Изложена сущность работы, вклад автора недостаточно ясен | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 Сущность работы изложена нечетко, вклад автора недостаточно ясен | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 Сущность работы изложена нечетко, вклад автора не представлен | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 Качество иллюстративного материала | 6.1Наличие презентации, соответствующей докладу и установленным требованиям | 3-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 Наличие иллюстративного материала, соответствующего содержанию доклада и оформленного в соответствии с требованиями стандартов | 2-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 Качество ответов на вопросы | 7.1 Даны полные и аргументированные ответы на все вопросы | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 Отдельные вопросы вызвали затруднения с ответом или были недостаточно аргументированы | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3 Большинство ответов на вопросы были не по существу | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.4 Неточные ответы на все вопросы или полное отсутствие ответов | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 Культура речи, манера общения, способность заинтересовать аудиторию |  | 2-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итоговая оценка за выполнение и защиту ВКР** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Члены экзаменационной комиссии:** |
| **Председатель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Зам. председателя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Члены:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

***Приложение 3.***

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Ульяновский техникум питания и торговли»**

Протокол оценок

по результатам защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы

студентов 3 курса, по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании,

группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование****компетенций** | **Код и** **наименование ОПОР** | **Оценка членов ГЭК по****результатам защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Оценка руководителя ВКР*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Оценка рецензента ВКР*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Оценка качества выполнения ВКР*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 1.1. Анализировать возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей. | ОПОР 1.1.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 1.2. Организовывать выполнение заказов потребителей. | ОПОР 1.2.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 1.3. Контролировать качество выполнения заказа. | ОПОР 1.3.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 1.4. Участвовать в оценке эффективности деятельности организации общественного питания. | ОПОР 1.4.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей. | ОПОР 2. 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей. | ОПОР 2.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями. | ОПОР 2.3.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания. | ОПОР 2.4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей. | ОПОР 2.5.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания. | ОПОР 2.6.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания. | ОПОР 3.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт. | ОПОР 3.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 3.3. Оценивать конкурентоспособность продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией. | ОПОР 3.3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 4.1. Контролировать соблюдение требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг. | ОПОР 4.1.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 4.2. Проводить производственный контроль продукции в организациях общественного питания. | ОПОР 4.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 4.3. Проводить контроль качества услуг общественного питания. | ОПОР 4.3.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | ОПОР 1.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | ОПОР 2.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | ОПОР 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | ОПОР 4.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | ОПОР 5.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | ОПОР 6.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | ОПОР 7.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | ОПОР 8.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | ОПОР 9.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов. | ОПОР 10.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Процент положительных оценок*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Оценка уровня подготовки по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Уровень владения компетенцией*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Члены экзаменационной комиссии:** |
|  | **Председатель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **Зам. председателя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **Члены:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Секретарь:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

***Приложение 4.***

**Ведомость освоения ОПОП по результатам неформального обучения**

**Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**Группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ППССЗ\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(код, наименование)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование****компетенций** | **Код и** **наименование ОПОР** | **Оценка членов ГЭК по****результатам неформального обучения (1 – есть, 0 - нет)** | **Результат ОПОП по результатам неформального обучения****1-3 – освоен – «3»****3-5 – освоен – «4»****5 и более – освоен – «5»****Нет подтверждений – не освоен** |
| Диплом | Диплом 1 | Диплом 2 | Грамота | Грамота | Грамота | Характеристика | Статья в СМИ | Сертификат | Сертификат | Сертификат | Сертификат | Удостоверение | Благодарность |  |  |  |  |  | Итого подтверждений |
| ПК 1.1. Анализировать возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей. | ОПОР 1.1.1  | 1 | *0* | *0* | *0* | *1* | *0* | *1* | 0 | *1* | *1* | *0* | *0* | *1* | *1* |  |  |  |  |  | *7* |  |
| ПК 1.2. Организовывать выполнение заказов потребителей. | ОПОР 1.2.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 1.3. Контролировать качество выполнения заказа. | ОПОР 1.3.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 1.4. Участвовать в оценке эффективности деятельности организации общественного питания. | ОПОР 1.4.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей. | ОПОР 2. 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей. | ОПОР 2.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями. | ОПОР 2.3.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания. | ОПОР 2.4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей. | ОПОР 2.5.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 2.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания. | ОПОР 2.6.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 3.1. Выявлять потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания. | ОПОР 3.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 3.2. Формировать спрос на услуги общественного питания, стимулировать их сбыт. | ОПОР 3.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 3.3. Оценивать конкурентоспособность продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией. | ОПОР 3.3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 4.1. Контролировать соблюдение требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг. | ОПОР 4.1.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 4.2. Проводить производственный контроль продукции в организациях общественного питания. | ОПОР 4.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК 4.3. Проводить контроль качества услуг общественного питания. | ОПОР 4.3.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | ОПОР 1.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | ОПОР 2.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | ОПОР 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | ОПОР 4.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | ОПОР 5.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | ОПОР 6.1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | ОПОР 7.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | ОПОР 8.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | ОПОР 9.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов. | ОПОР 10.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Члены экзаменационной комиссии:** |
|  |  |  |  |  | **Председатель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | **Зам. председателя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | **Члены:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |

***Приложение 5.***

**Ведомость оценки уровня подготовки по результатам освоения ОПОП**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование****компетенций** | **Оценка членов ГЭК по****результатам освоения ОПОП** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Интегральная оценка ОПОР, ПК по промежуточной аттестации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Интегральная оценка ОПОР, ОК по промежуточной аттестации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Интегральная оценка ОПОР, ПК как результатов выполнения и защиты ВКР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Интегральная оценка ОПОР, ПК по результатам неформального обучения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Процент положительных оценок*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Оценка уровня подготовки по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Уровень владения компетенцией*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Члены экзаменационной комиссии:** |
|  |  |  |  |  | **Председатель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | **Зам. председателя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  | **Члены:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |

**Лист согласования**

***Утверждено приказом от*** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

***Разработал*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Т.А. Бабина**

 **(подпись)** **(И.О. Фамилия)**

***Согласовано:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(Должность) (подпись) (И.О. Фамилия)**

**Лист рассылки документа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия,****инициалы** | **Должность** | **№****экземпляра** | **Дата****получения** | **Роспись****в получении** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |