

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС

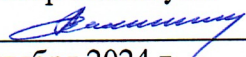
ОДОБРЕНА

Педагогическим советом

техникума

Протокол № 6
от 23 октября 2024 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума

 А.Ф.Саланов
23 октября 2024 г.**СОГЛАСОВАНО**

Директор кафе «МИКС» ИП

Киски Л.П.

«23» октября 2024г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**по специальности среднего профессионального образования
(программа подготовки специалистов среднего звена)**43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

Форма обучения: очная

Уровень подготовки: базовый

Профиль получаемого профессионального образования: социально-
экономический

Квалификация выпускника: специалист по поварскому и кондитерскому делу

село Большое Нагаткино
2024 г.

Программа ГИА разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело (базовая)

Составители:

1. Мынина Оксана Юрьевна – заместитель директора по УПР
2. Козлова Ольга Валерьевна - преподаватель.
3. Нуйкина Вера Степановна - преподаватель.

Рассмотрена на заседании ЦМК протокол № 2 от 16 октября 2024 г.

Содержание

1.	Паспорт программы государственной итоговой аттестации	4
1.1.	Пояснительная записка	4
1.2.	Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации	4
1.3.	Цель и задачи государственной итоговой аттестации	4
1.4.	Формы государственной итоговой аттестации	8
1.5.	Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации	9
1.6.	Сроки проведения государственной итоговой аттестации	9
2.	Основные правила организации и проведения государственной итоговой аттестации	9
2.1.	Порядок подготовки проведения ГИА	9
2.2.	Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена	11
2.3.	Порядок организации и проведения защиты дипломного проекта	15
2.4.	Порядок оценивания результатов ГИА	20
2.5.	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	21
2.6.	Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов	23
3.	Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации	24
3.1.	Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена	24
4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации	24
4.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА	24
5.	Приложения	26
5.1.	Приложение 1. Требования к структуре и оформлению дипломных проектов	26
5.2.	Приложение 2. Темы дипломных проектов	29
5.3.	Приложение 3 Образец заявления о закреплении темы дипломного проекта	31
5.4.	Приложение 4 Образец ЗАДАНИЯ на выполнение дипломного проекта	32
5.5.	Приложение 5 Макет примерной формы рецензии/отзыва руководителя на дипломный проект	33
5.6.	Приложение 6 Список рецензентов	35
5.7.	Приложение 7 Показатели качества и критерии оценки дипломного проекта	36
5.8.	Приложение 8 Ведомость для членов государственной экзаменационной комиссии по оценке дипломного проекта	38

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1.1. Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации является частью образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1565;

Приказом Минпросвещения России от 01.09.2022 №796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», вступающим в силу с 22.10.2022;

Приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

Приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 года (ред. от 19.01.2023) № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

Приказом Минпросвещения России от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 289 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий, и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3июля 2024 г. N 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

1.3. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

1.3.1. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками ООП соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.3.2. Результатом освоения образовательной программы является освоение основных видов деятельности:

организация и ведение процессов приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента;

организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания;

организация и контроль текущей, деятельности подчиненного персонала
освоение профессии рабочих 16675 Повар и 12901 Кондитер

1.3.3. Результаты освоения ППССЗ определяются приобретенными выпускником компетенциями, то есть способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

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

ПК 1.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 1.2. Осуществлять обработку, подготовку экзотических и редких видов сырья: овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, дичи.

ПК 1.3. Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий сложного ассортимента.

ПК 1.4. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур полуфабрикатов с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 2.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации супов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.3. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение горячих соусов сложного ассортимента.

ПК 2.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, круп, бобовых, макаронных изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из яиц, творога, сыра, муки сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.7. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд из мяса, домашней птицы, дичи и кролика сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 2.8. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур горячих блюд, кулинарных изделий, закусок, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных блюд, кулинарных изделий, закусок в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 3.2. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных соусов, заправок с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации салатов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации канапе, холодных закусок сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из рыбы, нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 3.7. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур холодных блюд, кулинарных изделий, закусок, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 4.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных десертов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих десертов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 4.6. Осуществлять разработку, адаптацию рецептур холодных и горячих десертов, напитков, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 5.1. Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 5.2. Осуществлять приготовление, хранение отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.

ПК 5.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации хлебобулочных изделий и праздничного хлеба сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 5.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 5.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление, подготовку к реализации пирожных и тортов сложного ассортимента с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 5.6. Осуществлять разработку, адаптацию рецептов хлебобулочных, мучных кондитерских изделий, в том числе авторских, брендовых, региональных с учетом потребностей различных категорий потребителей.

ПК 6.1. Осуществлять разработку ассортимента кулинарной и кондитерской продукции, различных видов меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания.

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.

ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала.

ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

ПК 6.5. Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте.

ПК.7.1. Осуществлять *организацию рабочего места повара и кондитера*

ПК.7.2. Осуществлять приготовление, презентацию и продажу блюд, напитков и кулинарных изделий

ПК.7.3. Осуществлять изготовление, презентацию и продажу теста, полуфабрикатов, кондитерской и шоколадной продукции

1.3.5. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

- | | |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных |

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.4. Формы государственной итоговой аттестации

1.4.1. Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

1.4.2. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

1.4.3. Демонстрационный экзамен проводится по профильному уровню:

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

1.4.4. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4.5. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.4.6. Темы дипломных работ определяются образовательной организацией, работодателями, согласовываются на заседании соответствующей направлению обучения цикловой комиссии и утверждаются директором техникума. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

1.4.7. Тематика дипломной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли; отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

1.4.8. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и

консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации (приказом директора).

1.5. Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело (базовая подготовка) составляет 6 (шесть) недель.

1.6. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебными планами по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

- на подготовку дипломной работы отводится 4 недели: с 18 мая по 14 июня;
- на защиту дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена отводится 2 недели: с 15 по 28 июня.

Дополнительные сроки заседания государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из техникума.

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы по программе подготовки (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА обучающийся, не прошедший ГИА по неуважительной причине или получивший на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

Для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА или несогласии с ее результатами, предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные техникумом.

2. Основные правила организации и проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Порядок подготовки проведения ГИА

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Допуск к ГИА оформляется приказом директора техникума на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной и (или) преддипломной практик.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Не позднее чем за 30 календарных дней до начала ГИА распоряжением директора техникума утверждается расписание ГИА, в котором указываются даты, время, место проведения ГИА и доводится до сведения обучающихся, председателей и членов ГЭК и АК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов дипломной работы путем размещения на официальном сайте и стенде в образовательной организации.

Перечень документов к проведению ГИА:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности.
- Приказ директора о проведении государственной итоговой аттестации.
- Приказ директора об утверждении состава ГЭК.
- Приказ директора об утверждении состава АК.
- График проведения государственной итоговой аттестации.
- Приказ Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области о назначении председателей государственной экзаменационной комиссии.
- Приказ директора о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации.
- Приказ директора об утверждении тем дипломных работ.
- Приказ директора о закреплении тем дипломных проектов за выпускниками выпускной группы.
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности
- Дипломные работы.
- Сводная ведомость итоговых оценок.
- Зачетные книжки выпускников.
- Бланк протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.
- Протокол ознакомления выпускников с Программой проведения ГИА, Планом проведения демонстрационного экзамена.
- Оценочные материалы.
- Экзаменационные ведомости.
- Оценочные листы для членов ГЭК.

2.1.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
 - представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
- Состав ГЭК утверждается приказом директора техникума и действует в течение одного календарного года.

В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при

условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

2.1.2. При проведении ДЭ в составе ГЭК создается экспертная группа из числа приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Экспертная группа создается по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, по которой проводится ДЭ.

2.1.3. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ГИА.

2.1.4. ДЭ проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые федеральным оператором, осуществляющим организационно-техническое и информационное обеспечение прохождения выпускниками ГИА в форме ДЭ

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает профильный уровень.

2.1.5. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником дипломной работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.2. Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ)

ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ГИА по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Комплект оценочной документации, представляет собой

- а) комплекс требований для проведения ДЭ;
- б) перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
- в) план застройки площадки ДЭ;
- г) требования к составу экспертных групп;
- д) инструкцию по технике безопасности;
- е) образец задания.

2.2.1. Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации предназначены для оценки выполнения заданий ДЭ продолжительностью до 8 часов в день.

Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

2.2.2. ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ располагается на территории ОГАПОУ «Димитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С.Чернова».

ЦПДЭ обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

2.2.3. Выпускники проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

2.2.4. Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с ЦПД не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ.

ЦПДЭ знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

2.2.5. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, обеспечивают проведение ДЭ в соответствии с комплектом оценочной документации.

2.2.6. За 45 календарных дней до даты проведения ДЭ ЦПДЭ подлежит обследованию представителем органов исполнительной власти и/или региональным оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации.

ЦПДЭ может быть дополнительно обследован федеральным оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

2.2.7. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новоспаский технологический техникум», ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.

Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

2.2.8. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

2.2.9. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2.2.10. В день проведения ДЭ в ЦПДЭ присутствуют:

- а) директор ОГАПОУ «Димитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С.Чернова»;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент) (при необходимости).

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

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

2.2.11. В день проведения ДЭ в центре проведения ДЭ могут присутствовать:

а) должностные лица Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области (по решению указанного органа);

б) представители федерального оператора (по согласованию с образовательной организацией);

в) медицинские работники (по решению ОГАПОУ «Димитровградский техникум профессиональных технологий имени Героя Советского Союза М.С.Чернова», на территории которой располагается ЦПДЭ);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения ДЭ в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

2.2.12. Лица, присутствующие в центре проведения ДЭ, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

2.2.13. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

2.2.14. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

2.2.15. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускникам, удалять из центра проведения ДЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе ДЭ.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания ДЭ, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований Порядка.

2.2.16. При привлечении медицинского работника образовательного учреждения, на базе которой организован ЦПДЭ, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

2.2.17. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения ДЭ;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности; останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения ДЭ с уведомлением главного эксперта.

2.2.18. Представитель техникума располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

2.2.19. Техникум обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

2.2.20. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения ДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания ДЭ;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения ДЭ;
- получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

2.2.21. Выпускники обязаны:

- во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения ДЭ, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием ДЭ.

2.2.22. Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

2.2.23. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

2.2.24. В соответствии с планом проведения ДЭ главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий ДЭ.

2.2.25. После ознакомления с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению ДЭ, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале ДЭ.

2.2.26. Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

2.2.27. ДЭ проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению ДЭ, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

2.2.28. ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена. Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения ДЭ.

2.2.29. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ. В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении.

2.2.30. Результаты ГИА выпускника, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

2.2.31. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

2.3. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

2.3.1 Для выполнения дипломной работы выпускнику выдается задание для выполнения дипломной работы по утверждённой теме.

Выдача выпускнику задания на дипломную работу должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем проекта, принцип разработки и оформления.

2.3.2. Структура и объем дипломной работы:

Дипломная работа состоит из самой работы с приложениями, а также презентационной части для защиты работы (баннер или презентация).

Дипломная работа должна содержать следующее:

- отзыв руководителя;
- рецензию;
- дипломная работа:
- титульный лист;
- индивидуальное задание на дипломную работу;
- содержание;
- введение;
- главы (наименование);
- выводы по главам;
- заключение;

- список используемых источников и литературы;
- приложения.

2.3.3. Требования к оформлению дипломного проекта

Краткое содержание каждого из разделов:

– Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет исследования, перечислить выбранные методы исследования, кратко раскрыть структуру ВКР.

- Основная часть состоит из разделов (подразделов, подпунктов и т.п.).

I. Основная часть

1. Характеристика предприятия

1.1. Организационно-правовая форма предприятия в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Уставом.

1.2. Структура управления

1.3. Источники продовольственного снабжения предприятия

1.4. Рекламная деятельность и средства распространения рекламы

1.5. Соответствие предприятия требованиям в зависимости от типа и класса

При выполнении данного подраздела необходимо дать описание (общей концепции предприятия) включающей: организационно-правовую форму, тип и класс согласно ГОСТ 50762-2007 «Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания», режим работы, контингент питающихся, методы и формы обслуживания потребителей, перечень предоставляемых услуг населению согласно ГОСТа. Организация снабжения предприятия: описываются формы доставки сырья. Описать источники поступления товаров.

– Организационно-технологическая часть должна содержать как аналитический характер, так и проектно-расчетный. Студент проводит конкретные расчеты. По объему вторая глава не должна превышать 40% всей работы.

2. Организационно-технологическая часть.

2.1. Технологическая разработка производственной программы

2.2. Разработка нормативной документации и контроль качества выпускаемой продукции

Производственная программа предприятия. Производственная программа составляется на основе разрабатываемого ассортимента и количества блюд, принятых к производству. План-меню следует составлять по форме таблицы и переносится в Приложении. Рекомендуемый объем подраздела 1 страница.

Меню составляется на основе План-меню по форме таблицы : номер по порядку, наименование блюд, цена одной порции и выход одной порции

Определение производственной программы цеха. Составляется на основе разрабатываемого ассортимента и количества блюд, принятых к производству в цехе и составляется выписка из плана – меню.

Расчет сырья для выполнения производственной программы. Расчет количества сырья весом Брутто и Нетто для выполнения производственной программы цеха на разработанный ассортимент кулинарной продукции произвести на один день и выполнить в виде таблицы (выбирая показатель брутто). Таблицу представить в Приложении ВКР. Рекомендуемый объем подраздела 1-2 страницы.

Технико-технологическая карта включает в себя:

наименование изделия и область применения технико-технологической карты;

- перечень сырья, применяемого для изготовления блюда (изделия);

- требования к качеству сырья;

– нормы закладки сырья массой брутто и нетто, нормы выхода полуфабриката и готового изделия;

- описание технологического процесса приготовления;
- требования к оформлению, подаче, реализации и хранению;
- показатели качества и безопасности;
- показатели пищевого состава и энергетической ценности.

– 3. Организация производства.

3.1. Структура предприятия и взаимосвязь групп помещений.

3.2. Организация работы производственного цеха с расстановкой оборудования.

3.3. Подбор технологического оборудования, инвентаря и посуды для цеха.

Организация процессов производства продукции цеха. Разработка схемы расстановки технологического оборудования в соответствии с технологическим процессом. Составление плана цеха с размещением оборудования. Описать организацию цеха и вычертить схему управления, планировка цехов для производства фирменных блюд (изделий). Описать планировку, указать взаимосвязь помещений, оснащение каждого цеха, организация работы цехов. Планировку цеха рекомендуется оформить на листе формата А 4 и вынести в Приложение.

Расчет численности производственных работников цеха. Расчет производственного персонала цеха, производится на основании производственной программы и нормы времени для приготовления блюд каждого вида значащихся в плане-меню. Расчет рабочей силы сводится в таблицу в приложении

Расчет производится по формуле $N1 = n \times HBP \div 3600 \times TCM \times \lambda$

Где n – количество изделий

HBP – норма времени в секунду

3600 – число постоянное

TCM – время работы одного рабочего в секунду

λ – коэффициент производительности труда

Составление графика выхода на работу сотрудников цеха. Рациональный режим труда и отдыха работников имеет огромное значение для повышения производительности труда, поддержания высокой работоспособности, значительно снижает производственный травматизм и заболеваемость, повышает культуру производственного процесса. В целях установления распорядка работы на каждом предприятии составляются графики выхода на работу. При составлении графика вначале производится расчет эффективного рабочего времени (времени, которое должен отработать каждый работник за календарный месяц). Затем составляется график выхода на работу поваров цеха и обслуживающего персонала на определенный месяц. Графики могут быть линейными (сменными), ступенчатыми, двухбригадными и комбинированными. Они должны обеспечить необходимую численность работающих на производстве в каждый час работы цеха и торгового зала в течение рабочего дня.

– 4. Экономическая часть.

4.1. Особенности и методы ценообразования в общественном питании.

4.2. Калькуляция на выпускаемую продукцию

Расчет стоимости блюд по производственной программе цеха. Составление продажной стоимости блюда (калькуляционная карточка). Составление калькуляции на фирменные блюда. Исчисление продажных цен на кухонную продукцию, реализуемую в розницу, производят в калькуляционных карточках отдельно на каждый вид блюда (порцию). Перед составлением карточки необходимо знать ассортимент выпускаемых блюд, кулинарных изделий, а также нормы закладки сырья по Сборнику рецептов, а также цены на продукты и сырье. Калькуляционные карточки регистрируют в специальном реестре после подписи их лицам, которые несут ответственность за правильность установления продажных цен. Исчисленные продажные цены необходимо сопоставить с ранее действующими ценами на такие же блюда и тщательно проанализировать причины возможных отклонений.

– Заключение

- анализ и результаты собственных исследований автора с обязательным освещением того нового, что он вносит в разработку проблемы; рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов

- выводы.

- Список использованной литературы

- Приложения приводятся в конце работы после списка использованной литературы и в общем объеме работы не учитываются.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ); формы документов, содержащие анализ процессов производства и управления, а также другие материалы, использование которых в тексте дипломной работы нарушает логическую стройность изложения. Цель «Приложения» - избежать излишней нагрузки текста материалами, которые не несут основной смысловой нагрузки.

Каждое Приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Они обозначаются не цифрами, а буквами Приложение А, Приложение Б, Приложение В, Приложение Д, которые ставятся в правом верхнем углу.

- Презентационная часть иллюстрирует и дополняет доклад выпускника во время защиты дипломной работы.

Сроки предоставления отзывов, рецензий, подписей консультантов по различным темам утверждаются приказом директора техникума.

2.3.4. Перед защитой дипломной работы руководитель совместно с цикловой методической комиссией проводит предварительную защиту дипломных работ.

2.3.4. На предзащиту выпускники обязаны представить предварительный вариант текста дипломной работы.

Предварительная защита проводится не позднее, чем за 2 недели до защиты. Замечания и дополнения к дипломной работе, высказанные на предзащите, обязательно учитываются выпускниками до представления проекта к защите.

2.3.5. Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной работы предоставляется руководителю вместе с электронной версией не позднее, чем за 1 неделю до защиты.

2.3.6. Руководитель дипломной работы составляет отзыв на каждую работу, в котором дает краткую характеристику отношения студента к выполнению работы; оценивает качество оформления работы; указывает особые примечания и рекомендации, а также дает свою предварительную оценку.

При составлении отзыва руководитель особое внимание должен обратить на то, что в нем не следует пересказывать содержание глав работы.

2.3.7. Оценка дипломных работ осуществляется по следующим показателям:

- степень самостоятельности выпускника при выполнении дипломной работы, степень личного творчества и инициативы, а также уровень его ответственности;

- полноту выполнения задания;

- достоинства и недостатки работы;

- умение выявлять и решать проблемы в процессе выполнения дипломной работы;

- понимание выпускником методологического инструментария, используемого им при решении задач дипломной работы, обоснованность использованных методов исследования и методик;

- умение работать с литературой, производить расчеты, анализировать, обобщать, делать теоретические и практические выводы;

- квалифицированность и грамотность изложения материала;
- наличие ссылок в тексте работы, полноту использования источников;
- исследовательский или учебный характер теоретической части проекта;
- взаимосвязь теоретической части проекта с практической;
- умение излагать в заключении теоретические и практические результаты своей работы и давать им оценку;
- рекомендации по внедрению или опубликованию результатов, полученных выпускником при выполнении дипломной работы.

2.3.8. Руководитель обеспечивает ознакомление выпускника с отзывом не позднее, чем за 3 календарных дня до дня защиты дипломных работ.

2.3.9. Подписанная руководителем дипломная работа далее передается в учебную часть, заместителю директора по учебной работе для прохождения нормоконтроля.

Для осуществления нормоконтроля приказом по техникуму назначается ответственный преподаватель, который по результатам нормоконтроля делает отметку на титульном листе дипломной работы и при необходимости вносит информацию в рецензию.

2.3.10. Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензия может быть внутренняя и внешняя. Внешнее рецензирование дипломных проектов проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы. Внутренняя рецензия осуществляется ведущими преподавателя техникума, владеющими темой дипломной работы. Рецензенты дипломных работ из числа работников техникума определяются не позднее, чем за 7 дней до защиты и утверждаются приказом директора техникума.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на него; оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы; оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости проекта; оценку степени сформированности общих и профессиональных компетенций.

2.3.11. Заместитель директора по учебной работе на основании отзыва руководителя и рецензии принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

2.3.12. Подготовив дипломную работу к защите, выпускник готовит выступление (доклад), наглядную информацию - схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал - для использования во время защиты.

Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит выпускников с порядком проведения защиты.

При защите дипломной работы на доклад отводится 20 минут.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание дипломной работы, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения.

Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал (например, проекты уставов, нормативных актов и т.д.), иллюстрирующий основные положения работы.

2.3.13. Члены ГЭК могут задать вопросы выпускнику, относящиеся к содержанию работы.

При оценке защиты дипломной работы учитываются:

- актуальность темы дипломной работы;
- качество и оформление дипломной работы, грамотность составления выводов;
- содержание доклада и ответов на вопросы.

По окончании доклада зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

2.3.14. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. На заседании могут присутствовать руководители дипломных работ, рецензенты.

2.3.15. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

2.3.16. Лучшие дипломные работы могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнеров образовательной организации.

По окончании защиты дипломных работ ГЭК предоставляет отчет, в котором приводится анализ хода и результатов защиты, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей.

Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников.

2.4. Порядок оценивания результатов ГИА

2.4.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

2.4.2. Баллы за выполнение заданий ДЭ выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

2.4.3. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания ДЭ, принимается за 100%.

Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы утвержденной приказом директора техникума.

2.4.4. Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

2.4.5. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

2.4.6. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

2.4.7. Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

2.4.8. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

2.4.9. Оценка защиты дипломного проекта

При оценке защиты дипломного проекта необходимо учитывать все вышеперечисленные критерии.

2.4.10. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

2.4.11. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

2.4.12. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

К уважительным причинам неявки на ГИА относятся: непреодолимая сила, временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечье или травма, повреждение здоровья или смерть близкого родственника, участие в похоронах, семейные обстоятельства (рождение ребенка, вступление в брак, расторжение брака), исполнение государственных или общественных обязанностей, задержание сотрудниками правоохранительных органов, иные меры пресечения, вызов в суд по повестке, авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие. Уважительность причины неявки должна быть подтверждена документально.

2.4.13. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

2.4.14. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

2.5.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

2.5.3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

2.5.4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

2.5.6. Состав апелляционной комиссии утверждается наименованием образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

2.5.7. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников наименования образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК.

2.5.8. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

2.5.10. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме ДЭ.

2.5.11. При проведении ГИА в форме ДЭ по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

2.5.12. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

2.5.13. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

2.5.14. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из наименования образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные

ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии. 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 в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

2.5.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве наименования образовательной организации.

2.6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

2.6.1. 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).

2.6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- 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;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

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

- 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).

2.6.3. 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 слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефноточечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью

компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медикопедагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы (далее - справка).

2.6.4. 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.

3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации

3.1. Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена

Оценочные материалы демонстрационного экзамена утверждаются ФГБОУ ДПО ИРПО ежегодно до 1 октября года, предшествующего году проведения ДЭ

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА

Основная литература

1. Кондратьев К.П. Организация производства на предприятиях общественного питания / К. П. Кондратьев. — Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2007.

2. Радченко Л.А. Организация производства на предприятиях общественного питания / Л. А. Радченко. — Ростов н/Д.: Феникс, 2009.
3. Скопыламов И.А. Управление персоналом И. А. Скопылатов, О.Ю. Ефремов. СПб. : Изд-во Смольного ун-та, 2000.

Дополнительная литература

- 1) ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия
- 2) ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
- 3) ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования
- 4) ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
- 5) ГОСТ 32691-2014 Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания
- 6) Современное делопроизводство: Документационное обеспечение управления / сост. М.И. Басаков. — Ростов н/Д.: Феникс, 2009.
- 7) Шестакова Т.И. Калькуляция и учет в общественном питании / Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
- 8) Бурашников Ю. М. Охрана труда в пищевой промышленности, общественном питании и торговле / Ю. М. Бурашников, А. С. Максимов. — М.: Издательский центр «Академия», 2014
- 9) Бухгалтерский учет на предприятиях торговли и общественного питания / [А. П. Сахон, Н. Ф. Софронова, Г.И. Невольникова и др.]. — М.: «Деловая культура», 2003.
- 10) Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / сост. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, В. А. Кудрявцев. М.: Проспект, 2010.
- 11) Мрахина Е. Б. Организация производства на предприятиях общественного питания / Е. Б. Мрахина. — М.: Форум; Инфра-М, 2008.
- 12) Наумова Н. В. Учет труда и заработной платы / Н.В.Наумова, Л.А. Жарикова. — Тамбов: Изд-во Тамб. гос. тех. ун-та, 2007.
- 13) Сборник нормативных и технических документов, регламентирующих производство кулинарной продукции / М.: Хлебпродинформ, 2006.
- 14) Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для ресторанов, баров, кафе, клубов и столовых. — Минск: Харвест, 2007.
- 15) Скопыламов И.А. Управление персоналом И. А. Скопылатов, О.Ю. Ефремов. СПб.: Изд-во Смольного ун-та, 2000.

Перечень рекомендуемых интернет-ресурсов

<https://bom.firpo.ru/Public>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Требования к структуре и оформлению дипломных проектов

Содержание дипломной работы

Введение

I. Основная часть

1. Характеристика предприятия

1.1. Организационно-правовая форма предприятия в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Уставом.

1.2. Структура управления

1.3. Источники продовольственного снабжения предприятия

1.4. Рекламная деятельность и средства распространения рекламы

1.5. Соответствие предприятия требованиям в зависимости от типа и класса

2. Организационно-технологическая часть.

2.1. Технологическая разработка производственной программы

2.2. Разработка нормативной документации и контроль качества выпускаемой продукции

3. Организация производства.

3.1. Структура предприятия и взаимосвязь групп помещений.

3.2. Организация работы производственного цеха с расстановкой оборудования.

3.3. Подбор технологического оборудования, инвентаря и посуды для цеха.

4. Экономическая часть.

4.1. Особенности и методы ценообразования в общественном питании.

4.2. Калькуляция на выпускаемую продукцию

II. Заключение (Выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов)

Список используемой литературы.

Приложения.

Оформление дипломной работы

Дипломную работу печатают на одной стороне листа бумаги формата А-4.

- Шрифт – TimesNewRoman (для смыслового выделения примеров, понятий и т.д. допускается использование других шрифтов. Допускаются: полужирный, курсив, подчеркивание не допускаются);

- Размер шрифта – 14; по ширине

- Расстояние между строками – 1,5 интервала (до 30 строк на странице)

- Верхний и нижний берега – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Заголовки структурных частей дипломной работы: СОДЕРЖАНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ВЫВОДЫ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ печатают большими буквами симметрично к тексту.

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления в разрядке в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Пункты нумеруют в пределах каждого подразделения. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой (например, 1.3.2 – второй пункт третьего подраздела первого раздела), затем в той же строке идет заголовок пункта (пункт может не иметь заголовка).

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Образец титульного листа

**Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Большенагаткинский техникум технологии и сервиса»**

Утверждаю
Директор техникума _____ А.Ф. Саланов
« ____ » _____ 2024г

43.02.15
Поварское и кондитерское дело

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

**«Организация работы производства и разработка ассортимента горячей кулинарной
продукции на примере кафе «Микс» на 30 посадочных мест в селе Большое Нагаткино
Цильнинского района Ульяновской области»**

Выполнила студентка:

Группа:

Подпись студента _____

Руководитель работы _____

Допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УПР _____ О.Ю.Мынина

Большое Нагаткино
2024г.

Приложение 2.**Темы дипломных работ**

1. Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих блюд и гарниров из овощей сложного ассортимента с учетом видов и форм обслуживания кафе «Уют» в селе Большое Нагаткино Цильнинского района Ульяновской области.
2. Организация и подготовка рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления закусок сложного ассортимента кухни с учетом видов и форм обслуживания кафе «Микс» в селе Большое Нагаткино Цильнинского района Ульяновской области
3. Организация работы кухни бара «Угли» в селе Шемурша республики Чувашия
4. Организация работы кухни пиццерии «Додо пицца» в городе Ульяновск
5. Организация работы горячего цеха кафе «Красный бор» в селе Шемурша республики Чувашия
6. Организация работы кухни столовой санатория в селе Ундоры «ОГАУСО СРЦ им. Е.М. Чучкалова»
7. Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих блюд и гарниров из круп сложного ассортимента с учетом видов и форм обслуживания кафе «Алтын» в селе Большое Нагаткино Цильнинского района Ульяновской области
8. Организация работы кулинарного цеха супермаркета «Гулливвер» в городе Ульяновск
9. Организация работы кондитерского цеха ресторана «Нова» гостиницы «Азимут» в городе Ульяновск
10. Организация работы холодного цеха ресторана «Нова» гостиницы «Азимут» в городе Ульяновск
11. Организация работы овощного цеха ресторана «Нова» гостиницы «Азимут» в городе Ульяновск
12. Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации холодных блюд из мяса сложного ассортимента с учетом видов и форм обслуживания ресторана «Нова» гостиницы «Азимут» в городе Ульяновск
13. Организация работы горячего цеха ресторана «Нова» гостиницы «Азимут» в городе Ульяновск
14. Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих блюд из творога сложного ассортимента с учетом видов и форм обслуживания столовой детского сада «Ромашка»
15. Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих блюд из рыбы, нерыбного водного сырья региональной кухни сложного ассортимента с учетом видов и форм обслуживания кафе «Волжанка» р.п. Ундоры Ульяновской области
16. Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих и холодных десертов сложного ассортимента региональной кухни с учетом видов и форм обслуживания кафе «Волжанка» р.п. Ундоры Ульяновской области
17. Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих и холодных десертов сложного ассортимента региональной кухни с учетом видов и форм обслуживания ресторана «Нова» гостиницы «Азимут» в городе Ульяновск
18. Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих блюд из нерыбного водного сырья сложного ассортимента с учетом видов и форм обслуживания ресторана «Нова» гостиницы «Азимут» в городе Ульяновск

- 19 Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих блюд из мяса сложного ассортимента с учетом видов и форм обслуживания школьной столовой в селе Большое Нагаткино Цильнинского района Ульяновской области
- 20 Организация приготовления, творческое оформление и подготовка к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, круп, бобовых, макаронных изделий региональной кухни сложного ассортимента с учетом видов и форм обслуживания столовой детского сада «Сказка» в селе Большое Нагаткино Цильнинского района Ульяновской области

Образец заявления о закреплении темы дипломного проекта

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС

Директору техникума А.Ф.Саланову
студента(ки) 4 курса специальности 43.02.15
«Поварское и кондитерское дело»

(Ф.И.О. дипломника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить руководителем ВКР преподавателя профессиональных дисциплин _____
(Ф.И.О. руководителя)

и утвердить тему дипломной работы _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись дипломника)

Образец ЗАДАНИЯ на выполнение дипломной работы

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТис

СОГЛАСОВАНО

Указывается
работодателя

представитель

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

О.Ю.Мынина

« ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу по специальности

43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»

(наименование специальности)

1. Студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

2. Тема работы _____

3. Срок сдачи законченной работы: _____

4. Исходные данные по работе: перечисляется нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельности объекта исследования.

5. Перечень подлежащих разработке вопросов: _____

6. Перечень графического материала (при необходимости):

7. Дата выдачи задания:

Подпись студента: _____

Подпись руководителя выпускной квалификационной работы: _____

Рассмотрено на заседании ЦМК « ____ » ____ 20 ____ г. протокол № ____

Председатель ЦМК _____

подпись

(расшифровка подписи)

Макет рецензии/отзыва руководителя на дипломную работу
ОТЗЫВ

руководителя на выпускную квалификационную работу по специальности
43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»
(наименование специальности)

Студента _____

(Ф.И.О.)—

группы _____

на тему: _____

Содержание отзыва:

Актуальность, новизна работы _____

Оценка содержания работы _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки ВКР _____

Рекомендации по внедрению результатов ВКР _____

Оценка образовательных достижений (ОК и ПК) _____

Оценка профессиональной подготовленности выпускника _____

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу по специальности

43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»

(наименование специальности)

студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

группы _____

на тему: _____

Заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее _____

Оценка качества выполнения каждого раздела дипломной работы
(положительные стороны, недостатки): _____

Оценка степени разработки новых вопросов, оригинальности решений
(предложений), теоретической и практической значимости работы _____

Оценка образовательных достижений (сформированность ОК и ПК) _____

Заключение (оценка дипломной работы): _____

Рецензент:

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список рецензентов

Сафронова Т.И., начальник службы питания группы компаний Азимут
Шарайкина И.Н., директор Кафе «Уют»
Горелов И.Д., старший повар ООО «KRAVCHENKO GROUP»
Киски Л.П., директор кафе «Микс»
Горева В.Н., зав.производством ООО «Город Кафе»

Приложение 7

Показатели качества и критерии оценки дипломной работы

Оценка «**отлично**» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- в работе дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка «**хорошо**»:

- тема соответствует специальности;
- содержание в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломной работы;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка «**удовлетворительно**»:

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка «**неудовлетворительно**»:

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретические ошибки и поверхностную

аргументацию основных положений.

Протоколы заседания ГЭК

Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Большенагаткинский техникум технологии и сервиса»

ПРОТОКОЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Выпуск 20____года

Специальность _____, квалификация -

Протоколы заседаний
государственной экзаменационной комиссии

Форма обучения _____

Группа № _____

Состав государственной экзаменационной комиссии

Состав комиссии	Фамилия И.О.	Занимаемая должность
Председатель:		
Зам.председателя:		
Члены комиссии:		
Ответственный секретарь:		

Состав экспертной комиссии при государственной экзаменационной комиссии

Состав комиссии	Фамилия И.О.	Занимаемая должность
Председатель:		
Члены комиссии:		

Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по специальности _____
от «__» _____ 20__ г.

Экзаменуется студент _____ группа № _____
Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на тему _____

По виду(ам) профессиональной деятельности _____

Руководитель ВКР _____

**В результате обсуждения доклада, ответов на вопросы, учета оценки рецензента, отзыва руководителя
Государственная экзаменационная комиссия постановила:**

1. Признать, что студент _____ защитил выпускную квалификационную
работу с оценкой _____

Экзаменуется студент _____ группа № _____
Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на тему _____

По виду(ам) профессиональной деятельности _____

Руководитель ВКР _____

**В результате обсуждения доклада, ответов на вопросы, учета оценки рецензента, отзыва руководителя
Государственная экзаменационная комиссия постановила:**

1. Признать, что студент _____ защитил выпускную квалификационную
работу с оценкой _____

Особые мнения членов ГЭК: _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Ответственный секретарь: _____

Протокол № _____
 заседания государственной экзаменационной комиссии
 по специальности _____
 от «__» _____ 20__ г.

Учитывая результаты протоколов проведения демонстрационного экзамен и методику перевода баллов по результатам демонстрационного экзамена у студентов группы _____, утвержденную приказом директора техникума от «__» _____ 20__ года № _____, комиссия постановила определить следующие оценки за демонстрационный экзамен

№ п/п	ФИО студентов	Набранные баллы на ДЭ	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Особые мнения членов ГЭК: нет

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Ответственный секретарь: _____

Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по специальности _____
от «__» _____ 20__ г.

Учитывая результаты сдачи демонстрационного экзамен и защиты выпускной квалификационной работы, комиссия постановила:

1. Признать, что уровень и качество профессиональной подготовки указанных студентов соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования базовой подготовки

2. Присвоить указанным студентам квалификацию **специалист** и выдать диплом о среднем профессиональном образовании:

№ п/п	ФИО студентов	Уровень диплома (с отличием, без отличия)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Ответственный секретарь: _____