



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Анапский индустриальный техникум»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета № 03  
«11» ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Ю. Пономарева

« 11 » 2022 г.

## ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Базовая подготовка

АНАПА  
2022

Программа государственной (итоговой) аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис базовой подготовки приказ Минобрнауки РФ № 475 от 07.05.2014г. (Зарегистрирован в МЮ № 32876 от 26.06.2014г.).

В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства Просвещения от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 года, регистрационный № 66211) (в редакции от 05.05.2022г.).

Согласовано:

Зав. отделом методического обеспечения

О.Н. Аксенова

«09» ноября 2022 г.

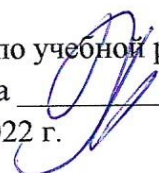


Согласовано:

Зам. директора по учебной работе

О.В. Харитонов

«09» ноября 2022 г.



Принята на заседании ПЦК

Экономических и профессиональных дисциплин сервиса и маркетинга  
Протокол № 04 от «08» ноября 2022г.

Председатель ПЦК



/Уварова Э.Ф./

Разработчик:

Аксенова О.Н., преподаватель специальных дисциплин

(ФИО)



Внешняя экспертиза:



руководитель



Мухомов А.В.

(ФИО, подпись, должность)

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
1.1	Аннотация к программе государственной итоговой аттестации	4
1.2	Область применения программы государственной итоговой аттестации	4
1.3	Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)	6
1.4	Объём времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию и сроки ее проведения	6
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
2.1	Содержание государственной итоговой аттестации	7
2.2	Организация разработки тематики дипломных работ	7
2.3	График поэтапного контроля над выполнением дипломной работы	8
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	9
3.1	Требования к дипломной работе	9
3.2	Структура дипломной работы	10
4	РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ	12
4.1	Обязанности руководителя дипломной работы	12
4.2	Обязанности председателя учебно-методического совета по организации выполнения и подготовке к защите дипломной работы	13
4.3	Обязанности заведующего кафедрой по организации и выполнению выпускных квалификационных работ	13
5	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	14
6	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
6.1	Документы, предоставляемые на защиту дипломной работы	14
6.2	Защита дипломных работ	15
6.3	Критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника	17
7	ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ И (ИЛИ) АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА	19
8	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21
	ПРИЛОЖЕНИЯ	23

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## **1.1 Аннотация к программе государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 22.07.2022г. с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2022 (далее – Федеральный закон об образовании);

- Федеральным государственным образовательным стандартом специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис (базовый уровень), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014г. № 475 зарегистрирован в Министерстве Юстиции РФ № 32876 от 26.06.2014 года;

- Приказом Министерства Просвещения от 28.08.2020 приказ № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464, (зарегистрирован в Министерстве Юстиции РФ №59771 от 11 сентября 2020 года) (далее – Порядок организации образовательной деятельности) (с последними изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства Просвещения от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 года, регистрационный № 66211) (в редакции от 05.05.2022г.);

- Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум».

## **1.2 Область применения программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) – является частью Программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (базовый уровень) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

- организация процесса предоставления услуг;

- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг.

**и соответствующих общих (ОК) профессиональных компетенций (ПК):**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Менеджер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

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

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

ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

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

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

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

ПМ.04. Продажи гостиничного продукта.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **1.3 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)**

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (по отраслям). Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

### **1.4 Объём времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию и сроки ее проведения**

В соответствии с ФГОС СПО объём государственной итоговой аттестации составляет 6 недель, с 18 мая по 28 июня 2023г, в том числе:

– выполнение выпускной квалификационной работы – 4 недели, с 18 мая по 14 июня,

– защита выпускной квалификационной работы – 2 недели, с 15 по 28 июня.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1 Содержание государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация является завершающей частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Дипломная работа направлена на выявление системного, целостного восприятия выпускником предстоящей профессиональной деятельности и оценку уровня освоения им общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Формой государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО является защита дипломной работы.

### **2.2 Организация разработки тематики дипломных работ**

Темы дипломных работ определяются техникумом.

Примерная тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями и ежегодно рассматривается на заседании учебно-методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе (приложение 1).

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Обучающийся пишет заявление (Приложение К) на имя заведующего кафедрой о выборе тематики дипломной работы в соответствии с одним (несколькими) профессиональными модулями.

Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора техникума не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

За каждым руководителем может быть закреплено не более 8 человек.

По утвержденным темам руководителем дипломной работы разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые рассматриваются на заседании выпускающего учебно-методического объединения, подписываются руководителем дипломной работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе, не позднее чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

Во время выполнения дипломных работ предусмотрены консультации, в ходе которых разъясняются назначения и задачи, структура и объем работы, принципы ее оформления, распределения бюджета времени на выполнение отдельных ее разделов. Руководители оказывают помощь в подборе необходимой литературы и осуществляют контроль, за ходом выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса, оказывают содействие в подготовке выступления к защите дипломной работы. В неделю на консультации для каждого обучающегося отводится 2 часа.

Контроль, за поэтапным выполнением дипломной работы в соответствии с установленным графиком осуществляют руководитель дипломной работы, руководитель ОМО и заведующий кафедрой.

Назначение рецензентов осуществляется приказом директора, не позднее, чем 1 месяца до защиты дипломных работ. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за 1 день до защиты дипломной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляется заведующим кафедрой.

По завершению выполнения обучающимся дипломной работы руководитель составляет письменный отзыв, дипломная работа проходит проверку на соответствие требованиям нормоконтроля в ОМО, не позже, чем за неделю до защиты, после чего передается на рецензирование и допускается к защите по представлению заведующего кафедрой. Приказ о допуске к защите готовится заместителем директора по учебной работе.

Выпускная квалификационная работа может выполняться как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

### **2.3 График поэтапного контроля над выполнением дипломной работы**

В связи со сложностью и индивидуальностью каждой дипломной работы ее выполнение осуществляется поэтапно.

**1 этап. Организационный.** Включает в себя приказ о допуске к выполнению дипломной работы; выдачу задания, ознакомление обучающихся с методическими рекомендациями по выполнению и оформлению дипломной работы; сообщаются исходные данные; рекомендуется учебная, справочная, специальная литература.

**Проводится в сроки** (16 марта по 29 марта 2023г).

**2 этап. Теоретический.** Обоснование актуальности темы дипломной работы, ее практической значимости. Формулировка цели, определение задач,



предмета и объекта дипломной работы, составление плана работы. Сбор, систематизация и анализ источников литературы. В результате выполнения данного этапа обучающийся оформляет и сдает на проверку введение и теоретический раздел выпускной квалификационной работы.

**Проводится в сроки** (30 марта по 12 апреля 2023г).

**3 этап. Практический.** Выполняется: практическая часть дипломной работы; формулировка выводов; разработка и обоснование самостоятельных предложений; составление списка литературных источников; написание и оформление содержания работы в соответствии с установленными требованиями. В результате выполнения данного этапа обучающийся оформляет практические разделы дипломной работы, заключение, список источников литературы.

**Проводится в сроки** (19 апреля по 17 мая 2023).

**4 этап. Предзащитный.** Представление окончательного варианта дипломной работы для составления отзыва и рецензирования. Проверка дипломной работы на соответствие требований нормоконтроля. Подготовка доклада и презентации для защиты. Проведение предзащиты, ознакомление обучающегося с отзывом руководителя и рецензией. Регистрация дипломной работы секретарем Государственной экзаменационной комиссии. Утверждение приказа о допуске к защите дипломных работ.

**Проводится в сроки** (18 мая по 14 июня 2023).

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Требования к дипломной работе**

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- быть актуальной, иметь новизну и практическую значимость;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- содержать убедительную аргументацию, для чего в тексте работы необходимо приводить полный и обоснованный расчет принятых решений;
- соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники в юридической отрасли;
- иметь в тексте культуру изложения, стилистику, использование научной лексики и принятых для научных текстов оборотов;
- завершаться обоснованными рекомендациями и (или) доказательными выводами;
- работа оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-

2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) других нормативных документов, определенных в методических рекомендациях по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работе, разработанных для 43.02.11 Гостиничный сервис.

Дипломная работа должна соответствовать программе и быть связана с видами будущей профессиональной деятельности, что достигается сочетанием актуальности работы, учетом тенденций современных приоритетных направлений и реальных задач потенциальных потребителей и работодателей.

### **3.2 Структура дипломной работы**

Разработка структуры дипломной работы осуществляется с учетом требований ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части и содержит следующую структуру:

- Титульный лист;
- Задание на дипломную работу;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть (параграфы и разделы) должна содержать две главы:
  1. Теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета дипломной работы.
  2. Анализ практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной): анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденции развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем.
- Заключение;
- Список использованных источников (минимум 25 литературных источников, включая нормативные правовые акты, источники последних 3-5 лет издания);

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет

дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

— понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

— осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

— самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над практической частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

— организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

— принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

— владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

— ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Список используемых источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в следующем порядке:

— законы Российской Федерации;

— указы Президента Российской Федерации;

— постановления Правительства Российской Федерации;

— нормативные акты, инструкции;

— иные официальные материалы (резюми-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

— монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста.

## **4 РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ**

### **4.1 Обязанности руководителя дипломной работы**

Руководитель дипломной работы осуществляет следующие задачи и функции:

- в соответствии с тематикой дипломной работы дает обучающемуся задание по сбору материала в период преддипломной практики, выдает индивидуальное задание (Приложение Б) для выполнения дипломной работы, консультирует обучающегося;
- определяет состав объем и содержание разделов работы, а так же даты выполнения (Приложение В);
- выдает обучающемуся индивидуальный график консультаций с указанием даты, времени, согласно количеству часов, отведенных на руководство и знакомит обучающегося с приказом о поэтапном контроле за выполнением разделов дипломной работы, разработанным и утвержденным на заседании учебно-методического совета;
- согласно вышеуказанному графику проводит консультации;
- рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу и другие источники по тематике дипломной работы;
- проводит систематический контроль работы обучающегося над дипломной работой, дает необходимые консультации, связанные с выполнением разделов дипломной работы;
- в случае отставания от графика работы оповещает родителей обучающегося и куратора;
- осуществляет проверку выполненного раздела дипломной работы;
- осуществляет нормоконтроль и технический контроль над дипломной работой (Приложение Ж,З);
- готовит обучающегося к защите, проводит предварительное прослушивание защиты дипломной работы, пишет отзыв (Приложение Г) о работе обучающегося при выполнении дипломной работы.

## **4.2 Обязанности председателя учебно-методического совета по организации выполнения и подготовке к защите дипломной работы**

Председатель учебно-методического совета:

- проводит заседание учебно-методического совета по рассмотрению тем выпускных квалификационных работ и индивидуальных заданий и оформляет протокол заседания;
- проводит заседание учебно-методического совета по допуску студентов к защите выпускных квалификационных работ и оформляет протокол заседания;
- готовит предложения для составления графика поэтапного контроля;
- информирует заведующего кафедрой и куратора о результатах поэтапного контроля.

## **4.3 Обязанности заведующего кафедрой по организации и выполнению дипломных работ**

Заведующий кафедрой:

- знакомит обучающихся с программой ГИА не позднее чем за 6 месяцев до ее проведения;
- координирует работу учебно-методических объединений по организации выполнения и подготовки к защите дипломных работ;
- согласовывает работу учебно-методического совета по разработке тематики дипломных работ;
- готовит проект приказа о назначении руководителей и рецензентов дипломных работ;
- готовит проект приказа о допуске к выполнению дипломных работ и поэтапном контроле за их выполнением;
- осуществляет контроль за поэтапным выполнением дипломных работ;
- готовит проект приказа о допуске к защите дипломных работ;
- предоставляет необходимые материалы для отчета о работе государственной экзаменационной комиссии.

## **5 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненная квалификационная работа рецензируются

специалистами по тематике из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за 1 месяц до защиты.

Рецензия (Приложение Д) должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 1 день до даты допуска дипломной работы к защите.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решается вопрос о допуске обучающегося к защите, и дипломная работа передается в ГЭК.

## **6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1 Документы, предоставляемые на защиту дипломной работы**

Для проведения защиты дипломной работы в государственную экзаменационную комиссию должны быть представлены документы:

- рабочий учебный план по специальности;
- ФГОС СПО;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о составе ГЭК;
- приказ о закреплении тем и руководителей;
- приказ директора о допуске обучающихся к защите дипломной работы;
- приказ о назначении рецензентов;
- сводная ведомость оценок за все годы обучения, с указанием дисциплин, ПМ, практик;
- зачетные книжки;
- дипломная работа обучающегося;
- отзывы руководителей и внешние рецензии;

— книга протоколов заседаний ГЭК.

## **6.2 Защита дипломных работ**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

На защиту дипломной работы отводится 25 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной комиссии по согласованию с членами комиссии и как правило включает доклад обучающегося с презентацией содержания дипломной работы (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 её состава. Заседанием ГЭК руководит ее председатель (в его отсутствии – заместитель).

Местом работы государственной экзаменационной комиссии является ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум».

Государственная экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой основной профессиональной программе.

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.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется

протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), ее членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации. Если член ГЭК является одновременно руководителем ВКР, его голос при обсуждении и принятии решения является совещательным.

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

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительное заседание государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

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

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

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначаются образовательной организацией не более двух раз.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в



соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы.

После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждает на педагогическом совете техникума. Отчет предоставляется в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
- перечень видов государственной итоговой аттестации обучающихся по данной специальности;
- анализ результатов по каждому виду государственной итоговой аттестации согласно установленному образцу;
- недостатки в подготовке обучающихся по данной специальности;
- выводы и предложения.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

### **6.3 Критерии оценки уровня знаний и качества подготовки выпускника**

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Отметка «отлично» ставится обучающему при полном ответе на теоретические вопросы, уточняющие и дополнительные вопросы, а также при высоком качестве исполнения графических работ, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При защите выпускник показывает глубокое знание темы, свободно оперирует данными исследованиями и знаниями нормативных документов, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует

раздаточный материал (графики, таблицы, схемы и др.), свободно и аргументированно отвечает на поставленные вопросы.

Состав предложений (разработки, проекта) полностью соответствует заданию; доклад составлен подробно и изложен четко по всем разделам; ответы на вопросы и замечания рецензента свидетельствуют о том, что студент владеет материалом; отзывы рецензента и руководителя отличные.

Отметка «хорошо» ставится обучающему при незначительных затруднениях в ответе на теоретические вопросы, недостаточно четких формулировках основных понятий и определений дисциплины, затруднениях при ответах на дополнительные вопросы, но достаточно уверенных ответах на уточняющие вопросы, при незначительных ошибках в графических работах. Дипломная работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую часть с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует знания нормативных документов. Отзывы рецензента и руководителя хорошие.

Отметка «удовлетворительно» ставится обучающему при нечетких ответах на теоретические вопросы, за невысокое качество исполнения графических работ, несоблюдение в полном объеме требований к оформлению работ. Дипломная работа базируется на практических материалах, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор практики, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются существенные замечания по содержанию и оформлению работы, а также методике анализа. Доклад составлен подробно, но нечетко и неуверенно; сметно-экономические расчеты выполнены не в полном объеме; недостаточно четко и верно даны ответы на вопросы и замечания рецензента.

Отметка «неудовлетворительно» ставится обучающему при незнании основных теоретических положений дисциплины, плохое качество исполнения графических работ и грубых ошибках в работах. Дипломная работа не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенных в Методических рекомендациях и указаниях по выполнению дипломных работ (проектов). В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите дипломной работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопросов, при ответе допускает существенные ошибки. К защите

не подготовлен раздаточный материал. Доклад составлен поверхностно, изложен нечетко, не отражает основную цель дипломной работы; ответы на вопросы и замечания рецензента свидетельствуют о том, что студент слабо владеет материалом; отзывы рецензента и руководителя работы удовлетворительные.

## **7 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ, ИЗМЕНЕНИЯ И (ИЛИ) АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом директора техникума одновременно с утверждением состава ГИА.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

— об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГИА и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

## **8 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГИА);
- 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).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

— задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом 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 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 ГИА 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;

д) 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.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

Примерная тематика дипломных работ по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

1. Расширение спектра дополнительных услуг как способ повышения конкурентоспособности гостиничного предприятия на примере...
2. Разработка предложений по повышению качества организации безопасности гостей в процессе проживания на примере отеля....
3. Совершенствование деятельности гостиничного предприятия на основе внедрения комплекса дополнительных услуг на примере отеля...
4. Использование современных технологий в индустрии гостеприимства на примере отеля
5. Разработка мероприятий по совершенствованию услуг для VIP клиентов гостиничного предприятия на примере....
6. Совершенствование технологий работы службы приема и размещения гостиничного предприятия на примере.....
7. Совершенствование технологии работы администратора гостиничного предприятия на примере
8. Совершенствование технологии работы отдела бронирования гостиничного предприятия на примере.....
9. Стандарты обслуживания в службе приема и размещения в гостинице на примере....
10. Разработка программы совершенствования деятельности службы хозяйственного обеспечения гостиницы на примере .....
11. Разработка мероприятий по совершенствованию группового бронирования в гостиничном предприятии на примере .....
12. Управление конфликтами на гостиничном предприятии на примере гостевого дома ..... г. Анапа
13. Мотивация персонала и ее влияние на результативность деятельности гостиничного предприятия на примере .....г. Анапа
14. Анимационная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта на примере СПА-отеля «Довиль» г. Анапа
15. Разработка мероприятий по совершенствованию рекламной деятельности гостиницы по средствам инновационных рекламных технологий на примере отеля «Визави» г. Анапа

16. Совершенствование технологий взаимодействия между службами в гостинице на примере отеля «Валентина» г. Анапа
17. Разработка мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры гостиничного предприятия на примере отеля «Альбатрос» г. Анапа
18. Разработка мероприятий по обслуживанию детей в гостиничных предприятиях на примере отеля «Де Ла Мапа» г. Анапа
19. Разработка мероприятий по совершенствованию работы службы консьержей и дворцовых в отеле на примере отеля «Бетон Брют» г. Анапа
20. Управление инновациями в системе обслуживания потребителей гостиничных услуг.
21. Развитие дополнительных услуг в гостиничном сервисе.
22. Особенности обслуживания иностранных граждан в сфере гостиничного сервиса (культурно- национальный, психологический, правовой и другие аспекты).
23. Анимационная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта.
24. Предоставление гостиничных услуг иностранному туристу как фактор интеркультурного общения: теория и практика.
25. Экскурсионная деятельность как перспективное направление продвижения гостиничного продукта.
26. Компоненты корпоративной культуры санаторно-курортного учреждения.
27. Изучение (анализ) влияния потребительского спроса на развитие гостиничных услуг.
28. Оценка культуры обслуживания отдыхающих в санаторно-курортных учреждениях (на примере).
29. Реализация стандартов обслуживания и контроль удовлетворенности потребителей гостиничных услуг (на примере).
30. Аниматор: цели, задачи, требования и практические направления подбора на работу в курортных гостиницах
31. Разработка рекомендаций по совершенствованию организационно-управленческой структуры в гостинице (на примере конкретной гостиницы) в целях повышения уровня сервиса.
32. Технология организации уборочных работ в гостинице (на примере конкретной гостиницы).
33. Правила и стандарты общения персонала гостиницы с клиентами.



СОГЛАСОВАНО  
Представитель работодателя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ  
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студент \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ 43.02.11 Гостиничный сервис \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы

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

Срок представления работы к защите « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходные данные для научного исследования

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

Руководитель работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Задание к исполнению принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись студента

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Этапы выполнения работы и мероприятия	Сроки выполнения
1.	Подбор литературы, ее изучение и проработка	
2.	Составление библиографии по источникам	
3.	Разработка и представление руководителю 1 главы	
4.	Накопление, систематизация и анализ практических материалов	
5.	Разработка и представление руководителю 2 главы	
6.	Согласование с руководителем выводов и предложений	
7.	Доработка дипломной работы в соответствии с замечаниями	
8.	Разработка тезисов доклада к защите и подготовка иллюстрационного материала	
9.	Подготовка отзыва и рецензии	
10.	Представление готовой работы	

Руководитель

дипломной работы \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Примеры оформления библиографического описания списка  
использованных источников

На книгу

1 Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО: Феникс, 2022.  
— 770 с.

На статью из журнала

2 Кузнецов Л.А. Гостиничный сервис. Междисциплинарный подход // Проблемы управления. — 2020. — № 3. — С. 39 — 48.

3 Akers S.B. Binary decision diagrams // IEEE Trans. Computers. — 2021.  
— Vol. C-27, N 6. — P. 509 — 516.

На статью из сборника

4 Абашкина Е.О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. — Барнаул, 2021. — С. 80 — 111.

На доклад из сборника трудов конференции

5 Рыков А.С., Лановец В.В., Матвиенко М.Ю. Гостиничный сервис // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. — М., 2020. — С. 5 — 9.

6 Hu B., Mann G., Gosine R. How to evaluate fuzzy PID controllers without using process information // Proc. of the 14-th World Congress IFAC. — Beijing, 2019. — P. 177 — 182.

7 Нижегородцев Р.М. Гостиничный сервис. // Междисциплинарный подход: Материалы IX междунар. конф. — М., 2021. — С. 150 — 155

На автореферат диссертации

8 Венков А.Г. Междисциплинарный подход: Автореф... дис. канд. техн. наук. — Липецк: ЛГТУ, 2021. — 20 с. или Автореф. дис... д-ра экон. наук.

На книгу под редакцией

9 Гостиничный сервис / Под ред. А.А. Красовского. — М.: Наука, 2022.

— 712 с.

На авторские свидетельства и патенты

10 А. с.1007970 СССР. Гостиничный сервис / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин // Бюл. — 2020. — № 12. — С. 136.

11 Пат. 2012345 РФ. Гостиничный сервис / И.С. Сидоров // Бюл. — 2021. — № 1. — С. 96.

12 Пат. 4050242 США. Multiple bypass — duct turbofan and method of operating same / D.J. Dusa. Оpubл. 27.09.77.

Если четыре автора:

На книгу

13 Гостиничный сервис / А.М. Иванов, В.П. Петров, И.С. Сидоров, К.А. Козлов. — СПб.: Научная мысль, 2021. — 480.

На статью

14 Гостиничный сервис / А.С. Малкин, С.А. Палкин, М.А. Чалкин, З.Я. Залкинд // Проблемы науки и техники. — 2021. — Т. 1, № 3. — С. 31 — 42.

Если авторов более четырех:

На книгу

15 Гостиничный сервис / А.М. Иванов, В.П. Петров, И.С. Сидоров и др. — СПб.: Научная мысль, 2021. — 480 с.

На статью

17 Гостиничный сервис / А.С. Малкин, С.А. Палкин, М.А. Чалкин и др. // Проблемы науки и техники. — 2020. — Т. 2, № 5. — С. 61 — 69.



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Анапский индустриальный техникум»

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ  
Заместитель директора по УР  
(Директор филиала)  
\_\_\_\_\_ О.В. Харитонова (ФИО)  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

ПРАВИЛА И СТАНДАРТЫ ОБЩЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ГОСТИНИЦЫ С КЛИЕНТАМИ  
(НА ПРИМЕРЕ)

Выполнил  
студент \_\_\_\_\_ курса  
заочной формы обучения  
специальность: 43.02.11 Гостиничный  
сервис

Иванова  
Алла Федоровна

\_\_\_\_\_  
/Подпись/

Руководитель  
Преподаватель ЧПОУ  
«Анапский индустриальный техникум»

Петров  
Иван Петрович

\_\_\_\_\_  
/Подпись/

Рецензент  
Должность, место работы

Петров  
Иван Петрович

\_\_\_\_\_  
/Подпись/

Анапа  
2023

Приложение К  
по учебной работе  
О.В. Харитоновой

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

\_\_\_\_\_  
курс, специальность

**заявление.**

Прошу разрешить мне подготовку дипломной работы  
на тему:

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

Выполнение работы предусматривается на материалах:

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководителем дипломной работы прошу назначить

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи руководителя )