

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программа подготовки квалифицированных
рабочих, служащих по профессии
(по профессии 43.01.01 Официант бармен)**

в 2026-2027 учебном году

Квалификация: официант, бармен, буфетчик

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Пояснительная записка.....	3
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	4
1.1. Область применения Программы государственной итоговой аттестации.....	4
1.2. Требования к результатам освоения ППКРС	4
1.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	15
2. Структура, содержание и процедура проведения государственной итоговой аттестации.....	15
2.1. Формой государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по профессии 43.01.01 Официант, бармен является:	15
2.2. Объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА:.....	15
2.3. Содержание государственной итоговой аттестации	15
2.3.1. Выпускная квалификационная работа (проект).....	15
2.3.2. Содержание дипломного проекта (работы) включает в себя:	16
2.4. Демонстрационный экзамен	17
2.4.1. Демонстрационный вариант задания.	17
2.4.2. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.	18
3. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	24
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	24
3.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации.....	24
3.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускной квалификационной работы (проекта).....	25
3.4. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.....	26
4. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников	28
4.1. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы (проекта).	28
4.2. Критерии оценивания демонстрационного экзамена.....	29
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	31
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	32
Приложение 1	35
Приложение 2	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Государственная итоговая аттестация является завершающим этапом освоения программы подготовки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 43.01.01 Официант, бармен.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Приказ Министерства образования и науки России от 02.08.2013 № 731 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 100114.01 Официант, бармен»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2007-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2016»;

- Приказ Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 115н «Об утверждении профессионального стандарта «Официант, бармен»»;

- Приказ Министерства просвещения 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. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"»

- Приказ Министерства просвещения России от 24.08.2022 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Министерства просвещения России от 13.12.2023 № 932 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального

образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

– Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2020 № Р-36 "О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 года № Р-42 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена";

– Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

– Примерная основная образовательная программа по профессии 43.01.01 Официант, бармен, утвержденная протоколом федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 Сервис и туризм от 10.10.2024 № 18 (Зарегистрирована в государственном реестре примерных образовательных программ № 175/2024, на основании приказа ФГБОУ ДПО ИРПО от 16.12.2024 № 01-09-1329/2024;

– Локальные нормативные акты АНО СПО «МКПО».

Программа ГИА определяет порядок организации и проведения ГИА для студентов, завершающих обучение по программам ППКРС. В ней закреплены формы проведения ГИА, требования к использованию средств обучения, воспитания и связи во время экзамена, а также требования к лицам, привлекаемым к проведению аттестации. Кроме того, программа регламентирует порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения или аннулирования результатов ГИА, а также содержит отдельные положения о проведении аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Программа ГИА разрабатывается предметной цикловой комиссией и утверждается директором АНО СПО «МКПО» после ее рассмотрения на Педагогическом совете с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения Программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) является частью ППКРС по профессии 43.01.01 Официант, бармен в части освоения основных видов деятельности (ВД):

- обслуживание потребителей организаций общественного питания;
- обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом с приготовлением смешанных напитков и простых закусок.

1.2. Требования к результатам освоения ППКРС

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

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 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 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих 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.

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

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
ПК 1.1. Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания	Навыки:
	Прием и оформление заказа на бронирование столика
	Прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку
	Предоставление информации об организации питания
	Ведение учета заказанных столиков в зале организации питания
	Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала
	Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей
	Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность)
	Подача блюд и напитков гостям организации питания
	Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов
	Поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания
	Умения:
	Осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения
	Использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования
	Вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами
	Расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания
	Подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию
	Протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания
	Проверять качество и состояние столового белья в организации питания

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания
	Укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
	Размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее
	Переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе
	Сортировать использованную столовую посуду и приборы
	Знания:
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	Порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку
	Правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку
	Стандарты приема входящих звонков
	Стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры
	Этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах
	Порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей
	Правила и виды расстановки мебели в зале организации питания
	Виды сервировки стола при обслуживании гостей
	Виды и назначение ресторанных аксессуаров
	Характеристика столовой посуды, приборов
	Правила и техника подачи блюд и напитков
	Правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей
	Способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов
	Правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней
	Способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках
	Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
ПК 1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов	Навыки:
	Встреча и приветствие гостей в организации питания
	Информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах
	Размещение гостей за столом в зале организации питания
	Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания
	Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков
	Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания
	Досервировка стола в соответствии с заказом гостей организации питания
	Получение блюд и напитков с кухни и бара организации питания
	Подача блюд и напитков гостям организации питания
	Замена использованной посуды, приборов и столового белья
	Умения:

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания
	Предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания
	Проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания
	Использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания
	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания
	Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания
	Подавать гостям меню организации питания
	Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей
	Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков
	Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам
	консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами
	Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки
	Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания
	Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания
	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков
	Досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков
	Подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков
	Презентовать гостям блюда и напитки при подаче
	Производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей
	Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей
	Разрешать конфликтные ситуации
	Знания:
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	Процедура встречи и приветствия гостей в организации питания
	Приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания
	Правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания
	Правила подачи меню в организации питания
	Характеристика блюд и напитков, включенных в меню
	Правила сочетаемости напитков и блюд

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания
	Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов
	Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар
	Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей
	Техника продаж и презентации блюд и напитков
	Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
	Характеристика блюд и напитков, включенных в меню
	Правила и очередность подачи блюд и напитков
	Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков
	Правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей
	Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря
	Правила и техника подачи блюд
	Правила и техника подачи вина
	Правила и техника подачи пива
	Правила и техника подачи коктейлей
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Правила и техника подачи чая и кофе
	Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
	Методы разрешения конфликтных ситуаций
	Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
ПК 1.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия	Навыки:
	Подготовка зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания
	Сервировка столов с учетом вида мероприятия
	Подача блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания
	Умения:
	Встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания
	Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия
	Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия
	Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи
	Знания:
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
	Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
	Правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания
	Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
ПК 1.4 Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания	Навыки:
	Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях
	Сервировка столов с учетом вида мероприятия
	Подача блюд и напитков гостям на выездных мероприятиях
	Умения:
	Встречать, принимать гостей на выездных мероприятиях
	Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия
	Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия
	Выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях
	Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи
	Знания:
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	Виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания
	Порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях
	Правила подготовки к проведению мероприятий на выездном обслуживании
	Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
ПК 2.1 Выполнять подготовку бара, буфета к обслуживанию	Навыки:
	Подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей
	Оформление витрины и барной стойки
	Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания
	Умения:
	Расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара
	Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов
	Открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками
	Разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки
	Эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции
	Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации)
	Знания:
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	Правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей
	Техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками
	Правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования
	Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, барного оборудования и инвентаря
	Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов
	Виды и классификации баров, планировочные решения баров
	Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
ПК 2.2 Обслуживать потребителей бара, буфета	Навыки:
	Рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции
	Умения:
	Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей
	Использовать электронное меню, интерактивный бар
	Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции
	Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию
	Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки
	Разрешать конфликтные ситуации
	Знания:
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	Методы и техника обслуживания гостей за барной стойкой и столиками бара
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила и техника подачи вина
	Правила и техника подачи пива
	Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
	Культура потребления алкогольных напитков

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Правила этикета при обслуживании гостей в баре
	Методы разрешения конфликтных ситуаций
	Техника продаж и презентации напитков
	Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
ПК 2.3 Эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания	Навыки:
	Уборка использованной барной посуды со столов бара и барной стойки
	Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования
	Умения:
	Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов
	Расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара
	Сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению
	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок
	Чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь
	Эксплуатировать оборудование бара
	Знания:
	Виды барного оборудования и инвентаря
	Характеристика столовой посуды, приборов в организации питания
	Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
	Правила безопасной эксплуатации оборудования бара
ПК 2.4 Вести учетно-отчетную документацию в соответствии с нормативными требованиями	Навыки:
	Составление документации, отчетов посредством специализированных программ
	Умения:
	Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах
	Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции
	Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета
	Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок
	Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре
	Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре
	Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок
	Знания:
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара
ПК 2.5 Изготавливать определенный ассортимент кулинарной продукции	Навыки: Приготовление заготовок для напитков Приготовление свежавыжатых соков Умения: Промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды Выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов Порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания Готовить и подавать свежавыжатые соки Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок Презентовать напитки с элементами бармен-шоу Знания: Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения Методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения Методы сервировки и оформления для подачи свежавыжатых соков и безалкогольных напитков Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов
ПК 2.6 Производить расчет с потребителями, используя различные формы расчета	Навыки: Подготовка контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ Умения: Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее - POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах Предоставлять счет гостям организации питания Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей Формировать кассовые отчеты в специализированных программах Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания Порядок оформления счетов и расчета по ним с гостями организации питания

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов
	Правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты
	Порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания
	Порядок получения, выдачи и хранения денежных средств
	Правила возврата платежей
ПК 2.7 Изготавливать смешанные напитки, в том числе коктейли, различными методами, горячие напитки	Навыки:
	Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бар
	Приготовление и подача чая, кофе
	Умения:
	Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли
	Готовить, оформлять и подавать чай, кофе
	Знания:
	Правила и техника приготовления и подачи коктейлей
	Классификация алкогольных и безалкогольных напитков
	Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов
	Культура потребления алкогольных напитков
	Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая
	Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности
	Классификация кофе по видам и степени обжарки
	Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами
	Правила и техника подачи крепких спиртных напитков
	Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе
	Методы разрешения конфликтных ситуаций
	Техника продаж и презентации напитков
Вариативная часть (дополнительные компетенции)	
ПКд 3.1 Заказ, получение, организация хранения и использования продуктов, сырья, оборудования и инвентаря в зале и баре организации питания	Навыки:
	Проведение инвентаризации бара
	Организация приема, хранения и использования продуктов, сырья, оборудования и инвентаря бара и зала организации питания
	Контроль условий хранения и соблюдения норм расхода напитков, барной продукции
	Контроль эксплуатации оборудования и инвентаря
	Умения:
	Формировать отчеты по использованию продуктов, сырья в специализированных программах учета
	Прогнозировать и рассчитывать потребность в заказе продуктов, сырья, инвентаря, необходимых для бесперебойного обслуживания гостей организации питания
	Составлять заявки на продукты, сырье, оборудование и инвентарь для бара и зала организации питания
	Знания:
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания
	Инструменты планирования, организации и контроля деятельности подчиненных
	Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре
	Условия хранения столовой посуды, столовых приборов

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов Правила безопасной эксплуатации оборудования и инвентаря в организации питания Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
ПКд 3.2 Организация работы бригады официантов/барменов	Навыки: Разработка текущих и оперативных планов работы по обслуживанию гостей в зале организации питания Разработка текущих и оперативных планов работы по обслуживанию гостей в баре организации питания Координация выполнения заданий работниками бригады официантов, барменов Умения: Разрабатывать график работы членов бригады официантов, барменов Проводить вводный и текущий инструктаж членов бригады официантов, барменов Распределять задания между работниками бригады официантов, барменов Определять потребность в обучении работников бригады официантов, барменов Использовать мобильные терминалы и специализированные приложения для координации выполнения заданий Проводить обучение членов бригады официантов/барменов на рабочем месте Управлять конфликтными ситуациями с гостями организации питания Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания Технологии и стили обслуживания гостей в организациях питания Инструменты планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности подчиненных Теории межличностного и делового общения, общения с гостями, переговоров, конфликтологии малой группы Методы разрешения конфликтных ситуаций Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов Правила эксплуатации мобильных терминалов и специализированных приложений, программ учета и контроля Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
ПКд 3.3 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады официантов/барменов	Навыки: Контроль качества обслуживания гостей организации питания Разработка мероприятий по повышению качества обслуживания и эффективности работы подчиненных Формирование отчетов о результатах выполнения текущих и оперативных планов за отчетный период Умения: Производить входной, текущий и итоговый контроль работы по обслуживанию гостей организации питания Пользоваться компьютером с применением специализированного программного обеспечения

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенций
	Использовать мобильные терминалы и специализированные приложения для контроля выполнения заданий Выявлять отклонения от плана в работе и определять причины их возникновения Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания Технологии контроля посредством специализированного программного обеспечения Технологии управления персоналом Технологии управления изменениями в организации Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания

1.3. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ (далее – ОПОП) соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии 43.01.01 и требованиям рынка труда.

Государственная итоговая аттестация направлена на определение уровня систематизации и закрепления знаний по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формой государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по профессии 43.01.01 Официант, бармен является¹:

- демонстрационный экзамен;
- защита (выпускной квалификационной работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации по профессии рабочего: официант, бармен, буфетчик.

2.2. Объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА²:

- подготовка – 1 неделя.
- проведение – 1 неделя.
- сроки аттестации: 14 июня 2027 - 27 июня 2027 года

2.3. Содержание государственной итоговой аттестации

2.3.1. Выпускная квалификационная работа (проект)

Обязательные требования: соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО (тематика выпускной квалификационной работы (проекта) ППКРС представлена в приложении 1).

¹ В соответствии с ФГОС СПО

² В соответствии с ФГОС СПО

Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ (проектов), назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора АНО СПО «МКПО».

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ (проектов) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания рассматриваются на заседании предметно цикловой комиссии (далее – ПЦК) в октябре месяце текущего года.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ (проектов) осуществляют заведующими отделениями, учебной частью, председатели ПЦК. Процесс подготовки, сроки выполнения и защиты дипломного проекта (работы), последовательность этапов оформляется образовательной организацией самостоятельно.

Основными функциями руководителя дипломного проекта (работы) являются

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускных квалификационных работ (проектов);
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускных квалификационных работ (проектов);
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу (проект);
- отслеживание календарного плана выполнения выпускных квалификационных работ (проектов).

По завершении студентом выпускной квалификационной работы (проекта) руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передаёт в учебную часть.

2.3.2. Содержание дипломного проекта (работы) включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическая часть (расчетно-аналитическую часть, технологическая часть, мероприятия по охране природы и охране труда, экономическое обоснование - *при необходимости*, согласно методическим рекомендациям по написанию выпускных квалификационных работ (проектов) и индивидуального задания);
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- приложения.

По структуре выпускная квалификационная работа (проект) состоит из теоретической и практической части. В теоретической части даётся теоретическое освещение темы на основе анализа имеющихся источников. Практическая часть может быть представлена методикой, расчётами, анализом экспериментальных данных. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от темы работы. Выполненные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой работ.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы (проекта) заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;

– предлагаемую оценку работы (проекта).

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу (проект) после получения рецензии не допускается.

После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией выпускная квалификационная работа (проект) передается в Государственную экзаменационную комиссию.

2.4. Демонстрационный экзамен

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.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням: базовый и профильный.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

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)

Уровень демонстрационного экзамена определяется большинством голосов на заседании ПЦК.

Образовательная организация определяет требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы с учетом требований работодателя в Профиле компетенций выпускника.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

2.4.1. Демонстрационный вариант задания.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Пример демонстрационного варианта, в соответствии с выбранным профилем уровня ДЭ (пример задания демонстрационного экзамене приведен в приложении 2).

2.4.2. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в составе экзаменационных групп. План проведения демонстрационного экзамена включает:

- место расположения площадки проведения экзамена;
- дата и время начала проведения демонстрационного экзамена;
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп;
- планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена;
- технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена.

Планом проведения демонстрационного экзамена, утвержден ГЭК совместно с АНО СПО «МКПО» не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. АНО СПО «МКПО» знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, соответствует условиям проведения демонстрационного экзамена.

Выполнение заданий демонстрационного экзамена позволяет оценить степень овладения выпускников трудовыми функциями и трудовыми умениями – составляющих заявленных профессиональных компетенций.

Таблица 1.

Трудовые функции	Код ПК	Критерии (демонстрируемые умения)
А/01.3 Прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос и доставку в организации питания А/03.3 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в зале организации питания	ПК1.1	осуществлять приём заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;
		использовать мессенджеры, чат-боты для приёма заказа и первичного консультирования;
		вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;
		расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания;
		подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;
		протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями;
		проверять качество и состояние столового белья;
		рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке;
		сортировать и перевозить использованную столовую посуду и приборы.
А/02.3 Обслуживание гостей в холле организации питания В/01.4 Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки В/02.4 Обслуживание гостей в зале организации питания	ПК 1.2	презентовать организацию питания и услуги гостям;
		предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни и специальных предложениях;
		проводить гостей к столу с учётом их пожеланий;
		подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту по правилам этикета
		выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа;
		консультировать по выбору блюд и напитков, их сочетаемости;
		пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приёме заказа;
		вносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
		использовать электронное меню, интерактивный стол;
		проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков стандартам;
		сервировать и пересервировывать стол в соответствии с заказом;
		подавать блюда и напитки с подносов, тележек и подсобных столиков;

Трудовые функции	Код ПК	Критерии (демонстрируемые умения)
		разрешать конфликтные ситуации.
В/04.4 Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий	ПК 1.3	встречать и принимать гостей на мероприятиях;
		соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков;
		использовать стили обслуживания, соответствующие виду мероприятия;
		выдерживать температуру подачи блюд и напитков;
		сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами и напитками
	ПК 1.4	готовить помещение и инвентарь для выездных мероприятий;
		сервировать столы с учётом вида мероприятия;
		встречать и принимать гостей на выездных мероприятиях;
		соблюдать последовательность и синхронность подачи блюд и напитков на выездных мероприятиях;
		выдерживать температуру подачи блюд и напитков при выездном обслуживании
А/04.3 Выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре организации питания	ПК 2.1	расставлять мебель в баре, включать и настраивать оборудование;
		хранить заготовки и украшения с учётом требований безопасности;
		открывать бутылки с газированными и негазированными напитками;
		разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
		эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
	ПК 2.3	проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
		расставлять бутылки с напитками и барную посуду на стойке и витрине;
		сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
		подбирать оборудование, инвентарь, посуду для приготовления заготовок;
		чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и инвентарь;
	ПК 2.5	промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;
		выжимать сок из цитрусовых, мягких и твёрдых плодов;
		порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи;
	ПК 2.1	подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков;

Трудовые функции	Код ПК	Критерии (демонстрируемые умения)
В/03.4 Обслуживание гостей в баре организации питания		проверять наличие маркировки алкогольной продукции и сопроводительной документации
	ПК 2.2	подавать карту вин, барную и коктейльную карту по этикету;
		использовать электронное меню и интерактивный бар;
		консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
		пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами для приёма заказа на напитки
		подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки
		разрешать конфликтные ситуации в баре
	ПК 2.3	эксплуатировать оборудование бара.
	ПК 2.4	заносить в программы и редактировать данные по заказу;
		сканировать акцизную марку 2D-сканером и оформлять списание алкогольной продукции;
		осуществлять списание алкогольной продукции при бое, порче, краже;
		производить инвентаризацию продуктов и сырья;
		составлять отчёты о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;
		ставить задачи подчинённым и контролировать выполнение работ;
		составлять заявки на продукты, напитки и сырьё
	ПК 2.5	готовить и подавать свежавыжатые соки;
		комбинировать способы приготовления и сочетания продуктов для напитков и закусок;
		презентовать напитки с элементами бармен-шоу.
	ПК 2.7	готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
		готовить, оформлять и подавать чай, кофе;
В/05.4 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	ПК 2.6	пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и POS-терминалами;
		оформлять счёт для оплаты;
		применять скидки и наценки в специализированных программах;
		предоставлять счёт гостям;
		принимать оплату в наличной и безналичной формах;

Трудовые функции	Код ПК	Критерии (демонстрируемые умения)
		оформлять возврат платежей;
		формировать кассовые отчёты в специализированных программах
С/01.5 Заказ, получение, организация хранения и использования продуктов, сырья, оборудования и инвентаря в зале и баре организации питания	ПКд 3.1	формировать отчёты по использованию продуктов в специализированных программах учёта;
		прогнозировать и рассчитывать потребность в заказе продуктов, сырья, инвентаря;
		составлять заявки на продукты, сырьё, оборудование и инвентарь для бара и зала.
С/02.5 Организация работы бригады официантов/барменов	ПКд 3.2	разрабатывать график работы членов бригады;
		проводить вводный и текущий инструктаж членов бригады;
		распределять задания между работниками бригады;
		определять потребность в обучении работников бригады;
		использовать мобильные терминалы и приложения для координации заданий;
		проводить обучение членов бригады на рабочем месте; управлять конфликтными ситуациями с гостями
С/03.5 Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады официантов/барменов	ПКд 3.3	производить входной, текущий и итоговый контроль работы по обслуживанию гостей;
		пользоваться компьютером с применением специализированного программного обеспечения (далее – ПО)
		использовать мобильные терминалы и приложения для контроля выполнения заданий;
		выявлять отклонения от плана в работе и определять причины их возникновения.

Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе интернет-мониторинга с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, 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.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности. Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Представитель АНО СПО «МКПО» располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

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

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

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

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

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению³

При защите выпускной квалификационной работы (проекта) отводится специально подготовленный кабинет для проведения процедуры подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (проекта), укомплектованный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- в соответствии с заданием ДЭ техническими средствами обучения;
- в соответствии с заданием ДЭ программным обеспечением:
- операционная система - в соответствии с заданием ДЭ;
- пакет прикладных программ - в соответствии с заданием ДЭ;
- учебно-наглядными пособиями:
- в соответствии с заданием ДЭ.

При сдаче демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится на базе центра проведения экзамена АНО СПО «МКПО». Материально-техническое оснащение площадки соответствует инфраструктурному листу для проведения демонстрационного экзамена.

3.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

На заседание ГЭК представляются:

- положение о ГИА;

³ Заполняется при корректировке программы ГИА

- ФГОС СПО по специальности;
- программа ГИА;
- методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ (проектов);
- перечень утвержденных тем выпускных квалификационных работ (проектов);
- копия документа об утверждении Председателя ГЭК;
- копия приказа директора об утверждении состава ГЭК;
- копия приказа директора о допуске студентов к ГИА;
- сведения об успеваемости студентов (сводные ведомости);
- зачетные книжки студентов;
- бланки протоколов заседаний ГЭК (книга протоколов);
- литература и периодические издания по профессии (при необходимости);
- материалы справочного и нормативного характера, разрешенные для использования на защите.

3.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускной квалификационной работы (проекта)

Защита выпускной квалификационной работы (проекта) проводится на открытом заседании ГЭК по профессии 43.01.01 Официант, бармен, с участием не менее двух третей ее состава. Заседания ГЭК проводятся в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса в период с 14.06.2027 по 27.06.2027 по графику:

- продолжительность одного заседания не более 8 часов;
- в течение одного заседания рассматривается защита не более 15 работ;
- на защиту студентом дипломного проекта отводится до 30 минут.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы (проекта) включает:

- доклад студента (10 – 15 минут), в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание работы с обоснованием принятых решений, доклад сопровождается мультимедиа презентацией и другими материалами;
- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную выпускную квалификационную работу (проект);
- объяснения студента по замечаниям рецензента;
- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме выпускной квалификационной работы (проекта) и профилю профессии.

На защите предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы (проекта), а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы (проекта) учитываются:

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

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются итоговая оценка выпускной квалификационной работы (проекта), присуждение квалификации, особые мнения членов комиссии, заданные вопросы студентам. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарём и членами комиссии. Студенты, защищавшие выпускную квалификационную работу (проект), но получившие при защите оценку неудовлетворительно, имеют право на повторную защиту.

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

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.

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.

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

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.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

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.

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.

3.4. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена.

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

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

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

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Студенты, имеющие статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.⁴

Модули задания, критерии оценки и необходимое время выполнения устанавливаются в соответствии с оценочными материалами размещенными [ECAT — Единая система актуальных требований \(https://de.firpo.ru/\)](https://de.firpo.ru/)

⁴ На усмотрение образовательной организации и работодателя.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Критерии оценивания выпускной квалификационной работы (проекта)⁵.

Оценка	Критерии оценки выпускной квалификационной работы (проекта)	
	Содержания	Защиты
Отлично	Актуальность темы подтверждена документально (письмо-запрос от предприятия и т. д.)	Презентация структурирована (цель, задачи, результаты, выводы), наглядна (графики, фото, схемы), без ошибок.
	Полное соответствие профессиональным стандартам и нормативным документам (ссылки приведены в тексте).	Ответы на вопросы прямые и однозначные (без расплывчатых формулировок), подкреплены 1–2 конкретными примерами из практической части проекта или ссылками на нормативные документы, не содержат фактических ошибок и противоречий.
	Проанализировано ≥ 10 актуальных источников (не старше 5 лет), проведён сравнительный анализ.	
	Практическая часть выполнена в полном объёме: разработано меню/карта напитков с расчётом себестоимости, составлены технологические карты, представлена схема организации рабочего места с соблюдением норм безопасности.	
	Работа оформлена строго по ГОСТ 7.32-2017, структура чёткая, все элементы (таблицы, рисунки) подписаны и пронумерованы.	Свободное владение профессиональной терминологией, уверенное изложение материала.
Хорошо	Тема актуальна для индустрии, но документальное подтверждение отсутствует.	Презентация имеет чёткую структуру, но недостаточно наглядна (мало визуальных материалов).
	Соответствие стандартам в целом обеспечено, есть 1–2 незначительных отклонения, не влияющих на безопасность и качество.	ответы в основном прямые и однозначные, допускаются 1–2 случая расплывчатых формулировок без ухода от сути вопроса. большинство ответов подкреплены 1 примером из практической части проекта или ссылкой на нормативный документ, отсутствуют фактические ошибки и противоречия.
	Использовано 7–9 источников, информация изложена последовательно, но без сравнительного анализа	
	Практическая часть в основном выполнена: меню/карта напитков разработаны, расчёт себестоимости есть, но не учтены некоторые аспекты (например, сезонность); технологические карты и схема организации рабочего места представлены, но с небольшими недочётами.	
	Есть 1–2 отклонения от ГОСТ в оформлении (например, ошибки в списке литературы), структура в целом соблюдена.	Владение терминологией хорошее, изложение в целом уверенное, но имеются 1–2 случая расплывчатых формулировок без ухода от сути вопроса.

⁵ Заполняется при корректировке программы ГИА

Оценка	Критерии оценки выпускной квалификационной работы (проекта)	
	Содержания	Защиты
Удовлетворительно	Тема имеет косвенное отношение к индустрии, практическая применимость ограничена.	Презентация имеет общую структуру, но содержит ошибки или опечатки, визуальные материалы не отражают содержание.
	Выявлены 2–3 существенных отклонения от стандартов, требующих доработки (не критичные для безопасности).	ответы частично прямые, встречаются 2–3 случая расплывчатых или уклончивых формулировок, отдельные ответы содержат пример из практической части или ссылку на норматив (не менее чем в 50 % ответов), остальные — без подтверждения, допущены 1–2 фактические ошибки либо противоречия, не искажающие общую суть проекта.
	Использовано 4–6 источников, изложение фрагментарное, без системного анализа.	
	Практическая часть выполнена частично: меню/карта напитков есть, но без расчёта себестоимости или с грубыми ошибками; технологические карты неполные; схема организации рабочего места упрощённая или с нарушениями норм эргономики.	
	Структура нарушена, есть ошибки в оформлении таблиц/рисунков, отклонения от ГОСТ заметны.	
Неудовлетворительно	Тема не актуальна или не имеет практической ценности.	Презентация отсутствует либо не имеет структуры, содержит грубые ошибки, визуальные материалы отсутствуют.
	Проект противоречит ключевым требованиям стандартов и норм (нарушения СанПиН, правил безопасности и т.д.).	ответы не прямые, уклончивые или расплывчатые (более чем в 50 % случаев), часто с уходом от сути вопроса, примеры из практической части и ссылки на нормативные документы отсутствуют во всех или почти во всех ответах, присутствуют 3 и более фактические ошибки или существенные противоречия, искажающие суть проекта и его результаты
	Использовано менее 4 источников, информация не структурирована, анализ отсутствует.	
	Практическая часть не выполнена или выполнена с грубыми ошибками (некорректные рецептуры, опасные схемы организации рабочего места и т.д.)	
	Работа не структурирована, оформление не соответствует требованиям ГОСТ.	Профессиональной терминологией не владеет, изложение бессвязное.

4.2. Критерии оценивания демонстрационного экзамена

Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, разработанными на основании характеристик, определяемых техническим описанием в оценочных материалах (комплект оценочной документации).

Результаты сдачи демонстрационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет – 100.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставаются в соответствии со схемой начисления баллов.⁶

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Обслуживание потребителей организаций общественного питания	Подготовка залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания	8,00
		Обслуживание потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов	10,00
		Обслуживание массовых банкетных мероприятий	12,00
		Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания	6,00
		Заказ, получение, организация хранения и использование продуктов, сырья, оборудования и инвентаря в зале организации питания	6,00
		Организация работы бригады официантов	4,00
		Контроль работы подчинённых и подготовка отчётности о работе бригады официантов	4,00
2	Обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом с приготовлением смешанных напитков и простых закусок	Подготовка бара, буфета к обслуживанию	6,00
		Обслуживание потребителей бара, буфета	8,00
		Эксплуатация инвентаря, весоизмерительного и торгово-технологического оборудования в процессе обслуживания	4,00
		Ведение учётно-отчётной документации в соответствии с нормативными требованиями	4,00
		Изготовление определённого ассортимента кулинарной продукции	6,00
		Произведение расчёта с потребителем с использованием различных форм расчёта	4,00
		Изготовление смешанных напитков, в том числе коктейлей, различными методами, а также горячих напитков	10,00
		Заказ, получение, организация хранения и использование продуктов, сырья, оборудования и инвентаря в баре организации питания	4,00
		Организация работы бригады барменов	2,00
		Контроль работы подчинённых и подготовка отчётности о работе бригады барменов	2,00
ИТОГО			100

⁶ Заполняется при корректировке программы ГИА

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием работодателей. Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

Оценка ГИА	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)	0,00% 19,99%	20,00% 39,99%	40,00% 69,99%	70,00% 100%

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены ГЭК присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

По результатам ГИА, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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).

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, прочесть 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).

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 рельефно-точечным 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-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК (ЦПМПК)), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

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.

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена. 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 образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и

секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. 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, включая экспертов, 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.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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

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.

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 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 случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы (проекта), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу (проект), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их 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. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Блок 1. Организация обслуживания и сервис

1. Оптимизация процесса обслуживания гостей в ресторане среднего класса: от бронирования до расчёта.
2. Разработка стандартов сервиса для ресторана с национальной кухней (на примере русской/кавказской/азиатской кухни).
3. Организация банкетного обслуживания: технология подготовки и проведения мероприятия на 50 человек.
4. Особенности обслуживания VIP-гостей в ресторанах премиум-класса: стандарты и практика.
5. Внедрение системы самообслуживания и цифровых меню в кафе быстрого питания.
6. Организация кейтерингового обслуживания корпоративных мероприятий.
7. Технология обслуживания гостей при проведении тематических вечеров (джазовый вечер, винная дегустация и т.д.).
8. Оптимизация работы официантов в период пиковых нагрузок (обеденные часы, выходные дни).
9. Разработка стандартов сервировки для ресторана авторской кухни.
10. Организация обслуживания гостей с особыми диетическими потребностями (веганское, безглютеновое меню и т.д.).

Блок 2. Барное дело и напитки

11. Разработка коктейльной карты для летнего сезона в пляжном баре.
12. Технология приготовления и подачи классических коктейлей: соответствие международным стандартам IBA.
13. Создание безалкогольной коктейльной карты для молодёжного бара.
14. Организация работы мини-бара в отеле 4*: ассортимент, логистика, контроль.
15. Разработка сезонного меню горячих напитков для кофейни (осень/зима).
16. Использование локальных продуктов в барной карте: создание авторских коктейлей на основе местных ингредиентов.
17. Организация винной карты для ресторана средиземноморской кухни.
18. Технология приготовления крафтовых лимонадов и освежающих напитков в летнем кафе.
19. Особенности подачи и сервировки премиальных алкогольных напитков (виски, коньяк, текила).
20. Автоматизация учёта алкогольной продукции в баре: внедрение системы контроля и отчётности.

Блок 3. Управление и эффективность

21. Оптимизация графика работы персонала в ресторане: снижение утомляемости и повышение качества обслуживания.
22. Система мотивации официантов и барменов: разработка и внедрение KPI.
23. Анализ эффективности использования POS-систем в расчётах с гостями.
24. Управление запасами продуктов и напитков в баре: минимизация потерь и оптимизация закупок.
25. Внедрение системы электронного учёта заказов: влияние на скорость и качество обслуживания.
26. Обучение новых сотрудников: разработка программы адаптации для официантов.
27. Анализ жалоб гостей и разработка мер по улучшению сервиса в ресторане.
28. Организация работы смены: распределение обязанностей между официантами и барменами.

- 29. Контроль качества обслуживания: разработка чек-листов для оценки работы персонала.
- 30. Внедрение принципов бережливого производства (Lean) в работе зала ресторана.

Блок 4. Инновации и тренды

- 31. Использование мобильных приложений для заказа и расчёта в кафе: плюсы и минусы.
- 32. Внедрение роботизированных официантов: перспективы и ограничения для российского рынка.
- 33. Экологичный ресторан: замена одноразовой посуды, снижение отходов, обучение персонала.
- 34. Виртуальная реальность в меню: визуализация блюд с помощью AR-технологий.
- 35. Тренды барной индустрии 2025 года: анализ и адаптация для локального заведения.
- 36. Создание Instagram-меню: дизайн, контент, продвижение через соцсети.
- 37. Геймификация обслуживания: игровые механики для повышения лояльности гостей.
- 38. Использование чат-ботов для приёма предварительных заказов в ресторане.
- 39. Цифровые инструменты для обучения барменов: VR-симуляторы приготовления коктейлей.
- 40. Персонализация обслуживания: использование данных о гостях для улучшения сервиса.

Блок 5. Санитарно-гигиенические и нормативные аспекты

- 41. Соблюдение СанПиН при организации питания на выездных мероприятиях (кейтеринг).
- 42. Контроль качества продуктов в баре: от приёмки до реализации.
- 43. Гигиенические требования к работе персонала: разработка инструктажа для официантов и барменов.
- 44. Организация хранения алкогольной продукции в соответствии с законодательством РФ.
- 45. Профилактика пищевых отравлений: роль персонала в обеспечении безопасности гостей.

**ПРИМЕР ЗАДАНИЙ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПО ПРОФЕССИИ «ОФИЦИАНТ, БАРМЕН»**

Цель: оценить уровень освоения профессиональных компетенций в условиях, максимально приближённых к реальным.

Общее время выполнения: 180 минут.

60 минут на выполнение работ официанта;

60 минут на выполнение работ бармена/буфетчика;

60 минут на управление работой бригады официантов/барменов в зависимости от задания

Место проведения: учебная площадка, оборудованная как ресторан (зал обслуживания и барная зона) с полным набором инвентаря, оборудования и продуктов.

Участники: экзаменуемые (официанты/бармены), статисты (имитация гостей), эксперты, члены ГЭК.

Модуль 1. Обслуживание потребителей организаций общественного питания (максимальный балл – 50)

Подготовка залов к обслуживанию (8 баллов):

- расставить мебель в зале с учётом рассадки 8 гостей за 2 стола;
- выполнить предварительную сервировку столов (столовое бельё, посуда, приборы, стеклянная посуда) в соответствии с классом заведения (премиум);
- проверить чистоту и целостность посуды и приборов;
- подготовить сервировочные тележки и подсобные столики.

Обслуживание потребителей (10 баллов):

- встретить и разместить гостей;
- подать меню и карту напитков, проконсультировать по выбору блюд и сочетанию напитков;
- принять и оформить заказ через POS-терминал;
- досервировать стол в соответствии с заказом;
- подать блюда и напитки (2 закуски, 1 основное блюдо, 2 напитка) с соблюдением техники подачи;
- заменить использованную посуду и приборы.

Обслуживание массового банкетного мероприятия (12 баллов):

сервировать стол на 6 персон для делового банкета (полная сервировка);
организовать синхронную подачу 3 блюд (закуска, основное, десерт) и напитков;
поддерживать температуру подачи блюд;
контролировать своевременность подачи и пополнение напитков;
обеспечить чистоту и порядок на протяжении всего мероприятия.

Обслуживание при специальных формах организации питания (6 баллов):

- подготовить зону для кейтеринга (фуршетный стол);
- сервировать фуршетный стол с холодными закусками и напитками;
- обслуживать гостей в формате «шведский стол» (пополнять блюда, поддерживать температуру подачи);
- убрать и привести в порядок зону кейтеринга после обслуживания.

Заказ и организация хранения продуктов в зале (6 баллов):

- составить заявку на продукты и инвентарь для обслуживания банкета (на 6 человек);

- проверить условия хранения продуктов и инвентаря в подсобном помещении;
- провести инвентаризацию столовой посуды и приборов после обслуживания;
- оформить отчёт о расходе материалов.

Организация работы бригады официантов (4 балла):

- распределить обязанности между 2 помощниками (статистами) для обслуживания банкета;
- поставить задачи по подготовке зала и сервировке;
- координировать работу бригады в процессе обслуживания.

Контроль работы подчинённых и отчётность (4 балла):

- проконтролировать качество выполнения заданий помощниками;
- выявить и устранить ошибки в работе;
- составить краткий отчёт о работе бригады за смену.

Модуль 2. Обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом с приготовлением смешанных напитков и простых закусок (50 баллов)

Подготовка бара к обслуживанию (6 баллов):

- расставить мебель в баре, включить и настроить оборудование;
- подготовить барную стойку и витрину (выкладка напитков, украшений);
- проверить наличие маркировки алкогольной продукции и сопроводительной документации;
- подготовить инвентарь и посуду для приготовления напитков.

Обслуживание потребителей бара (8 баллов):

- консультировать гостей по выбору напитков и закусок;
- принимать и оформлять заказы через POS-терминал;
- подавать напитки и закуски с соблюдением техники подачи;
- разрешать конфликтные ситуации (имитация).

Эксплуатация оборудования (4 балла):

- использовать кофемашину, блендер, миксер, шейкер;
- содержать оборудование в чистоте в процессе работы;
- безопасно перемещать бутылки и посуду на стойке и витрине.

Ведение учётно-отчётной документации (4 балла):

сканировать акцизную марку 2D-сканером и оформлять списание алкоголя; вносить данные о заказах в программу учёта; формировать кассовый отчёт в конце смены.

Изготовление кулинарной продукции (6 баллов):

- приготовить 2 вида простых закусок (канапе, брускетты);
- порционировать и украсить закуски для подачи;
- соблюдать санитарные нормы при приготовлении.

Расчёт с потребителем (4 балла):

- оформлять счёт для оплаты;
- принимать оплату наличными и безналичными средствами;
- оформлять возврат при необходимости;
- формировать кассовый чек.

Изготовление смешанных и горячих напитков (10 баллов):

- приготовить 3 коктейля разными методами (шейк, билд, стир);
- сварить и подать 2 вида кофе (эспрессо, капучино) и 1 вид чая;
- соблюдать рецептуру, технику приготовления и температуру подачи;

- эстетично оформить напитки перед подачей.

Заказ и хранение продуктов в баре (4 балла):

- составить заявку на напитки и ингредиенты для бара;
- проверить условия хранения барных запасов;
- провести инвентаризацию барной посуды и инвентаря.

Организация работы бригады барменов (2 балла):

- распределить задачи между 1 помощником (статистом) для обслуживания гостей;
- координировать действия в процессе приготовления напитков.

Контроль работы подчинённых в баре и отчётность (2 балла):

- проконтролировать выполнение задач помощником;
- составить краткий отчёт о работе барной бригады за смену.