

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Колледж гостиничного бизнеса»**

СОГЛАСОВАНО:

на Педагогическом совете Колледжа
ЧПОУ «Колледж гостиничного бизнеса»
Протокол № 1
« 25 » августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ
«Колледж гостиничного бизнеса»



Гурина Л.Ю.

**Основная профессиональная
образовательная программа
среднего профессионального образования
базовой подготовки специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

2018 г.

Содержание

Экспертная оценка ОПОП.....	
Пояснительная записка.....	
Раздел 1. Общие положения.....	
1.1 Нормативно-правовые основы разработки ОПОП	
1.2 Нормативный срок освоения ОПОП	
Раздел 2 Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ОПОП	
2.1 Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции	
Раздел 3 Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	
3.1 Учебный план (Приложение 1)	
3.1.1 Календарный график учебного процесса (Приложение 2)	
3.1.2 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских для подготовки по специальности	
3.1.3 Пояснительная записка к учебному плану	
3.2 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей	
Раздел 4. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП СПО по специальности.....	
4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	
4.2 Кадровое обеспечение учебного процесса	
Раздел 5 Оценка результатов освоения ОПОП.....	
5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся	
5.2 Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (общее положение)	
5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников (типовое положение)	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями)»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16

августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. N 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968»;

- Устав ЧПОУ «Колледж гостиничного бизнеса»

1.2. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
Среднее общее образование	1 год 10 месяцев
Основное общее образование	2 года 10 месяцев

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

для обучающихся по заочной форме обучения:

- на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования - не более чем на 1,5

года

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

2.1. Виды профессиональной деятельности и компетенции

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Результаты освоения ППСЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ППСЗ выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Виды профессиональной деятельности	Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции			
	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь: ориентироваться в наиболее общих проблемах, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста. Знать: о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники.
	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	Уметь: организовывать собственную деятельность и деятельность малой группы при решении профессиональных задач. Знать: методы и способы организации

	задач, оценивать их эффективность и качество	деятельности, адекватная самооценка результатов деятельности.
--	--	---

	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Уметь: проявлять инициативность и ответственность в различных ситуациях, принимать конструктивные решения в проблемных ситуациях.</p> <p>Знать: меру ответственности за принятые решения, адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач.</p>
	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Уметь: найти необходимую информацию и правильно её интерпретировать, быть способным к личностному и профессиональному самоопределению и развитию.</p> <p>Знать: различные информационные источники и правила поиска информации, основные требования информационной безопасности, способы профессионального самопознания и саморазвития.</p>
	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Уметь: подготовить и представить доклад, сообщение, результаты научно-исследовательской деятельности, используя современные технические средства и информационные технологии.</p> <p>Знать: основные понятия автоматизированной обработки информации, возможности современных технических средств.</p>
	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p>Уметь: Презентовать себя и свой коллектив, продуктивно взаимодействовать в команде, избегая конфликтных ситуаций.</p> <p>Знать: способы эффективного общения с коллегами и руководством, знать и соблюдать профессиональную этику.</p>
	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды	<p>Уметь: организовывать и координировать все работы в команде, планировать свою деятельность и деятельность</p>

		(подчиненных), результат выполнения заданий	команды и осуществлять контроль за исполнением заданий, осуществлять ситуационный анализ, добиваться общекомандного результата. Знать: условия, средства, материалы и ресурсы, необходимые для текущей работы команды.
	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Уметь: определять жизненные и профессиональные идеалы и приоритеты, использовать теоретические знания для генерации новых идей в области развития науки и техники. Знать: цели самообразования и профессионального роста, способы самопознания и саморазвития по совершенствованию профессиональных задач путем использования возможностей в информационной среде.
	ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Уметь: реализовать свои трудовые права и обязанности, использовать инновации в области профессиональной деятельности. Знать: нормативно-правовые документы, международные стандарты в своей профессиональной деятельности.
	ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Уметь: соблюдать на практике основы здорового образа жизни; соблюдать требования охраны труда в профессиональной деятельности Знать: основные составляющие здорового образа жизни, требования охраны труда при осуществлении профессиональной деятельности;
	ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Уметь: соблюдать на практике. правила делового этикета, культуры и психологические основы общения, нормы и правила поведения. Знать: правила делового этикета, культуры и психологические основы общения, нормы и правила поведения

	ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Уметь: демонстрировать нетерпимость к коррупционному поведению Знать: признаки проявления коррупционного поведения;
Профессиональные компетенции			
ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	уметь: - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
	ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления
	ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	пенсий, пособий и других социальных выплат; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
	ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; - формировать пенсионные дела; - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных

	ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<p>справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
	ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам,

			<p>нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;- структуру трудовых пенсий;- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;- государственные стандарты социального обслуживания;- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. 	
ВПД Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	2	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - принимать решения об установлении опеки и попечительства; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
		ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	
		ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	

			<ul style="list-style-type: none"> - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; - процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - федеральные, региональные, муниципальные программы в
--	--	--	--

			области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
--	--	--	---

Раздел 3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план (приложение 1).

- Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность практик;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

3.1.1 Календарный график учебного процесса (приложение 2).

3.1.2 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских для подготовки по специальности

Кабинеты:

истории;
инострannого языка;
теории государства и права; конституционного и административного права; трудового права;
кабинет дисциплин права; менеджмента и экономики организации; профессиональных дисциплин;
права социального обеспечения;
безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

информатики; информационных технологий в профессиональной деятельности; технических средств обучения

Спортивный комплекс:

спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Проведение учебного процесса обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.1.3 Пояснительная записка к учебному плану

Нормативная база

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ЧПОУ «Колледж гостиничного бизнеса» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №508 от 12 мая 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33324 от 29 июля 2014) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ОПОП с учетом профиля получаемого профессионального образования:

- Устав ЧПОУ «Колледж гостиничного бизнеса»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования и науки России от 17 мая 2012г. № 413 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки России от 29 декабря 2014г. № 1645 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 №413 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки России от 15 декабря 2014г. № 1580 «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 2013 г. № 464»;
- приказ Министерства образования и науки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмо Министерства образования и науки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- письмо Министерства образования и науки России от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований федеральных государственных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»
- положение об учебной и производственной практике ЧОУ СПО «Колледж гостиничного бизнеса в г. Сочи»

Организация учебного процесса и режим занятий

Организация и планирование учебного процесса осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и планом основных общих мероприятий на учебный год.

Начало учебных занятий 1 сентября, а окончание соответствует календарному учебному графику учебного процесса реализуемых специальностей. Учебный год разделен на 2 семестра, каждый семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией, которая проводится согласно календарному учебному графику.

Календарный график учебного процесса включает в себя все виды учебной деятельности студентов: теоретический курс, все виды практики, каникулярное время, промежуточную и итоговую аттестации. График разрабатывается в соответствии с ФГОС СПО по специальностям, рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором до начала учебного года.

Общий максимальный объем учебной работы студентов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет 54 часов в неделю, причем аудиторная учебная нагрузка при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Продолжительность учебной недели – пятидневная. Учебные занятия организованы в одну смену. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Общий объем учебной работы студентов соответствует ФГОС СПО.

Основное расписание занятий составляется на каждый семестр для каждой специальности заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа. При необходимости методист вносит в расписание коррективы. В расписании указывается номер группы, названия учебных дисциплин и номер аудитории. Расписания занятий для студентов в наличии, доступны, размещены на стендах и сайте колледжа.

Учет выданных часов в группах по дисциплинам ведется ежедневно с подведением ежемесячного итога выданных часов преподавателями.

Все учебные занятия фиксируются в учебных журналах. Проверка журналов учебных занятий показала, что в основном журналы ведутся в соответствии с правилами ведения журналов, систематически проверяются методистом и заместителем директора по УМР.

В колледже большое внимание уделяется развитию форм и методов обучения, направленных на повышение качества обучения на основе внедрения передовых технологий с использованием современного оборудования; формирование у студентов навыков самостоятельной работы. Преподаватели колледжа проводят занятия различных типов: лекции, семинары, консультации, лабораторные и практические занятия, учебные экскурсии, конференции; презентации; проводится учебная и производственная практики.

При проведении занятий используются различные методы обучения: лекционно-семинарский метод, деловые игры, самостоятельная работа с книгой, самостоятельная работа с обучающей и контролирующей программой на основе использования информационных технологий, анализ конкретных производственных ситуаций, выполнение поисковых лабораторных работ, выполнение индивидуальных домашних заданий по дисциплине и по комплексу дисциплин, подготовка презентаций и др.

Организация учебного процесса в колледже организована по рейтинговой системе, по которой разработано положение, полная версия размещена на сайте Колледжа.

Рейтинг как метод ранжирования студентов в соответствии с набранными баллами имеет ряд существенных преимуществ перед обычной пятибалльной шкалой - является системой:

- организующей учебный процесс и активно влияющей на его эффективность;
- стимулирующей познавательную активность студентов;
- развивающей и закрепляющей системный подход к изучению дисциплины;
- формирующей ответственное отношение к своевременному выполнению контрольных заданий, курсовых работ и т.д.
- снижающей число пропусков без уважительных причин;
- позволяющей свести до минимума субъективизм и непредсказуемость в оценке знаний студентов;
- дающей возможность выбора индивидуальной образовательной «траектории» для студентов с различными способностями, возможностями и потребностями.

Целью ведения рейтинговой программы в ЧПОУ «Колледж гостиничного бизнеса» является:

1. Повышение качества подготовки специалистов.
2. Определение лучших специалистов среди выпускников колледжа для продолжения учебы в институте и за рубежом;
3. Лучшее удовлетворение заявок заказчиков-работодателей на специалистов высокого уровня.

Для (предметного) рейтинга принята следующая система контроля:

- стартовый контроль (в начале каждого семестра);
- текущий контроль (еженедельно);
- рубежный контроль (после каждого модуля (в конце каждого месяца));
- итоговый контроль - после окончания изучения дисциплины.

С внедрением рейтинговой системы контроля, к проведению лекционных и практических занятий допускаются преподаватели, представившие к моменту заключения контракта:

-структурированные рабочие программы дисциплин, предусматривающие от двух до четырех модулей (блоков) в семестре, согласованные с преподавателями сопряженных дисциплин и завизированные председателем ПЦК;

-перечень вопросов, знаний, умений и навыков, необходимых для успешного овладения дисциплиной;

-набор контрольных (тестовых) заданий по каждому модулю (блоку);

-перечень индивидуальных дополнительных заданий разных уровней сложности и их оценку в баллах;

-шкалу оценок качества обученности студента.

Форму определения стартового рейтинга устанавливает преподаватель. Перечень вопросов, знаний, умений, навыков, необходимых для успешного овладения дисциплиной, должен быть известен каждому студенту заранее.

Стартовый контроль необходим:

студенту - для планирования своей работы;

преподавателю – для учета особенностей аудитории в целом и каждого студента в отдельности;

преподавателям дисциплин, читаемых ранее – для обеспечения знаний студентов, необходимых им для усвоения последующих дисциплин.

Рейтинговая система контроля и оценки знаний предполагает, что на протяжении освоения каждой учебной дисциплины студенты набирают определенную сумму баллов, в зависимости от которой выводится рейтинг (итоговая оценка), а также формируется место студента, занимаемое им относительно других в зависимости от достигнутых успехов в данной дисциплине.

Текущий рейтинг выставляется по итогам: семинарских, практических, индивидуальных занятий, собеседований, контрольных заданий по отдельным вопросам, разделам, темам одного модуля (блока) дисциплины, дополнительным работам (заданиям повышенного уровня сложности, рефератам, докладам, подготовленным статьям и т.д.), выполненным студентом.

Рубежный контроль проводится по завершении изучения модуля (блока) дисциплины. Контрольные вопросы, задания рубежного рейтинга имеют синтезирующий характер, направленный на проверку приобретенных знаний, умений и навыков по целостному блоку изученного материала, причем каждый последующий модуль-контроль включает содержание предшествующего в преобразовательном и опосредованном виде. При переходе от одного этапа контроля к другому (от рубежного контроля к итоговому) речь идет не об увеличении объема, а о возрастании степени сложности, комплексности характера вопросов-заданий.

Для итогового контроля преподаватель разрабатывает шкалу оценок качества выполненных студентом заданий в процессе изучения им данного предмета (величина оценки выбирается самим преподавателем. Он описывает, при каком качестве выполнения данного задания какая студенту положена оценка). Сумма всех возможных оценок за выполнение каждого задания в течении семестра дает возможную семестровую сумму-100 баллов (и так в каждом семестре). С учетом пятнадцати баллов, которые студент может получить за дополнительную учебную, творческую, научную работу, максимально возможная сумма баллов равна 115.

Преподаватель определяет сумму максимальных рейтинговых оценок по всем контрольным заданиям своего учебного предмета, которая и представляет максимальное значение рейтинговой шкалы обученности студента за один семестр.

Преподаватель завершает обучение студентов по рейтинговой системе сдачей конечной ведомости. После компьютерной обработки результатов вместе с итоговым предметным рейтингом каждому студенту выставляется его итоговый ранг (место, которое он занял по данному предмету среди студентов его специальности и курса) и итоговая пятибалльная оценка (либо за один семестр, либо за все время обучения по программе данного предмета).

Изучение преподавателем этой ведомости после ее окончательного заполнения позволяет ему судить об успешности проведенных им занятий в прошлом семестре и внести коррективы в преподавательскую работу.

Первый этап рейтинговой системы контроля и оценки знаний студентов – предметный рейтинг – введен с 01.09.2014 г. на всех специальностях дневной формы обучения.

Экзаменационная сессия не проводится, а время, предусмотренное учебным планом для сессии, используется для занятий, рубежных и итоговых рейтингов.

Результаты итоговых рейтингов (зачетно-экзаменационной сессии) обсуждаются на заседаниях предметно-методических комиссий, педагогическом совете. Передача экзаменов и зачетов осуществляется по допускам, выдаваемым учебной частью, согласно графика передач. По завершению всех экзаменов допускается передача экзаменов, зачетов, контрольных работ, по которым получены неудовлетворительные оценки, также допускается повторная сдача экзамена с целью повышения оценки.

Комиссией установлено, что порядок организации и проведения промежуточной аттестации студентов, передачи экзаменов и зачетов проводится в соответствии с внутренними локальными актами, утвержденными приказами директора.

Одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов является курсовая работа. Выполнение курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины.

Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях предметно-методических комиссий и утверждаются заместителем директора по УМР. Тематика курсовых работ соответствует рекомендуемой тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин.

Разрабатываемые комплекты оценочных средств, а также фонды оценочных средств по образовательным программам отражают весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами. Комплекты оценочных средств рассматриваются на совместном заседании предметно-методических комиссий и утверждаются на педагогическом совете.

Для мотивации обучающихся к освоению учебных программ, систематизации и закрепления полученных знаний, умений, развития общих и профессиональных компетенций в колледже организуется самостоятельная работа студентов, которая регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов ЧОУ СПО «Колледж гостиничного бизнеса в г. Сочи». В учебном процессе колледжа реализуются два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в учебных планах - в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине и профессиональному модулю; в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей, в календарно-тематических планах.

Основными для внеаудиторной самостоятельной работы являются виды заданий: для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, выписки из текста, конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование компьютерной техники и Интернета, аудио- и видеозаписей.

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных документов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов; эссе;
- тестирование и др.

Для формирования умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных задач;
- подготовка к деловым играм;
- подготовка курсовых работ
- подготовка презентаций;

Разработано Положение о написании курсовых работ.

Разработано Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

Разработано Положение об итоговой государственной аттестации.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Разработано Положение об учебной и производственной практике студентов колледжа.

При организации производственной практики в колледже перед студентами ставятся цели и определяются задачи, а также доводятся до сведения те необходимые умения, навыки и опыт практической работы по специальности, которые должны быть ими приобретены за время прохождения практики (организация рабочего места, качественное выполнение задания, самоконтроль, анализ и оценка собственной деятельности).

На период производственной практики каждому студенту выдается индивидуальное задание, в котором указаны виды деятельности, подлежащие освоению и отражению в отчете.

Практическое обучение студентов колледжа организовано в соответствии с:

- ФГОС СПО;

- соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291, «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

- действующими учебными планами по закрепленным за колледжем специальностями подготовки;

- планом практического обучения и календарным учебным графиком;

- договорами о социальном партнерстве с предприятиями и организациями.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика проводится на учебных базах практики преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организация руководства практикой осуществляется заместителем директора, руководителями практики от колледжа (преподавателями специальных дисциплин или профессиональных модулей), за которыми закреплены часы по проверке практики, введённые в педагогическую нагрузку, а также представителями от организации, с которыми заключен договор.

Для оценки качества прохождения практики студентами преподаватели разработали форму дневника-отчета, в котором приведены: программа практики; методические указания по заполнению дневника; образцы титульного листа, отзыва – характеристики, дневника прохождения практики, оформления списка литературы; обязанности студентов – практикантов; аттестационный лист; методические рекомендации по защите практики; критерии оценки отчета по практике; общие выводы и требования к оформлению отчета. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики представляются студентами в учебную часть колледжа и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Результаты прохождения производственной практики представляются студентом в образовательное учреждение в форме дневника-отчета. Дается описание основных работ, выполненных практикантом, оборудования, средств автоматизации, технологических процессов производства, организации работ на участке прохождения практики, приводятся экономические показатели работы структурных подразделений предприятия и их анализ. К дневнику прилагаются материалы о выполнении задания, схемы, чертежи, эскизы оборудования, экономические данные и другой материал, необходимый для выполнения курсового и разработки дипломного проектов. Сочетание учебного процесса с

производственной практикой и высокие потребности в специалистах на рынке труда позволяет студентам колледжа успешно трудоустроиваться по специальности.

1.3. Общеобразовательный цикл

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) -39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулярное время – 11 недель.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение в объеме 1404 час. Распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО. Обучающиеся изучают общеобразовательные предметы на 1 курсе обучения. Умения и знания, полученные студентами при изучении дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин таких циклов как «Общий гуманитарный и социально-экономический», «Математический и общий естественнонаучный», а также отдельных дисциплин профессионального цикла. Введена учебная дисциплина ОДд «Регионоведение»- 39 часов, обязательной учебной нагрузки.

Текущий контроль учебных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО с получением среднего общего образования проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными так и инновационными методами. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены- за счет времени выделенного ФГОС СПО. Экзамены проводятся по русскому языку, математике и экономике. По русскому языку и математике - в письменной форме, по экономике – в устной.

Формирование вариативной части ОПОП

В содержание ОПОП введены учебные дисциплины, которые продолжают перечень и индексацию элементов, зафиксированных в ФГОС: ОП.15 – ОП.23. Основанием для введения новых элементов является запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ОПОП, непредусмотренные ФГОС.

1.5. Порядок аттестации обучающихся

Текущая и промежуточная аттестация являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений студентов колледжа.

Текущая и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебно-профессиональной деятельностью студентов, ее корректировку. Целью текущей и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

-оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Основными принципами текущей и промежуточной аттестации являются:

принцип открытости и прозрачности оценочных процедур;

принцип полноты и системности;- принцип объективности и достоверности;

принцип реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;

принцип инструментальности и технологичности используемых показателей;

принцип соблюдения морально – этических норм при проведении процедур оценки;

принцип гуманного отношения к студентам

Формы и порядок промежуточной аттестации выбраны в соответствии с рабочим учебным планом специальности. Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом -5 недель.

Промежуточная аттестация предполагает:

на уровне студента – оценку достижений в учебно-профессиональной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;

на уровне педагога – оценку результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;

на уровне администрации – оценку результативности деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

В процессе промежуточной семестровой аттестации осуществляется оценка результатов учебно-профессиональной деятельности студента посредством следующих форм:

-зачет;

-дифференцированный зачет;

-экзамен (для дисциплин и междисциплинарных курсов).

Промежуточная аттестация по практике (учебной, производственной и преддипломной) проводится в форме зачета.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

В качестве концептуальной основы проектирования и организации контрольно-оценочной деятельности в КПК выступает подход, основанный на компетенциях, предполагающий расширение практики участия представителей общественности – потенциальных

работодателей в определении (конкретизации) требований к специалисту (общим и профессиональным компетенциям), согласовании фондов оценочных средств, выполнении функций внешних экспертов во время оценочных процедур; максимальное приближение инструментария и процедур оценки к условиям будущей профессиональной деятельности.

Студенты, считаются допущенными к сдаче зачета, экзамена при условии текущей успеваемости и положительной семестровой аттестации. Обучающиеся, не сдавшие предусмотренные учебным планом экзамены и зачеты, а также контрольные точки, указанные в программе промежуточной аттестации и рабочем учебном плане, в установленные сроки, имеют право ликвидировать академические задолженности в соответствии с индивидуальным графиком сдачи задолженностей, согласованным с преподавателем и утвержденным зам. директора по УМР.

Текущий контроль подразумевает регулярную проверку уровня освоения студентами содержания дисциплины (междисциплинарного курса) и способствует успешному овладению учебным материалом, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки (домашнее задание, самостоятельное изучение и т.п.)

Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения каждым студентом определенной темы или раздела программы.

По окончании каждого семестра преподавателем выставляются итоговые оценки текущего (тематического) контроля.

Студентам, не согласным с отметкой, выставленной по итогам текущей успеваемости (тематического контроля), предоставляется право сдачи экзамена по изученному материалу данного предмета. Экзаменационная отметка рассматривается в данном случае как окончательная. Итоговые семестровые отметки по предметам, не выносимым на экзамены, учитываются при переводе на следующий курс.

Семестровая оценка достижений студентов по учебной дисциплине физическая культура (основная и подготовительная группы) осуществляется на основе текущей аттестации – качества выполнения студентами обязательных контрольных точек (6 обязательных контрольных точек в течение учебного года).

Обучающиеся, освобожденные от посещения занятий по физической культуре на длительный отрезок времени (1 месяц и более), имеют право не посещать учебные занятия. Семестровая аттестация по физической культуре студентов данной категории осуществляется на основе оценки качества выполнения обязательных контрольных точек (не более 3 обязательных контрольных точек в течение семестра) в форме тематических сообщений или тестов достижений. При планировании и осуществлении текущего контроля педагоги колледжа отдадут предпочтение практическим методам педагогического контроля, позволяющим максимально приблизить содержание контрольных заданий и процедуру их выполнения к условиям будущей профессиональной деятельности.

Текущая успеваемость студентов является обязательным условием промежуточной аттестации.

При планировании промежуточной аттестации по каждой дисциплине рабочего учебного плана предусматривается та или иная форма промежуточной аттестации.

При выборе дисциплин для экзамена образовательное учреждение руководствуется:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

Квалификационный экзамен - форма оценки результатов освоения студентами профессиональных модулей. Квалификационный экзамен (2) проводится в 5-ом семестре после освоения программ профессиональных модулей: ПМ.01 Обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов пенсионного фонда РФ.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной и заочной формам получения образования не превышает 8 экзаменов в учебном году.

Зачет по отдельной учебной дисциплине или нескольким учебным дисциплинам предусматривается по дисциплинам, которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров. Количество зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной и заочной формам получения образования не превышает 10 зачетов в учебном году (в указанное количество не входят зачеты по физической культуре)

В случае перевода студента из другого образовательного учреждения в КПК или перевода студента с одной специальности на другую, при наличии документа, подтверждающего успешное освоение содержания учебной дисциплины (справки об академической успеваемости) и одинаковом количестве часов, отведенных на освоение учебной дисциплины рабочим учебным планом, возможно освобождение студента от текущей и промежуточной аттестации на основании личного заявления, разрешения учебного отдела (по согласованию с преподавателем).

Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, по двум или нескольким дисциплинам, квалификационного экзамена

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором ЧОУ СПО «Колледж гостиничного бизнеса в г. Сочи» и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

К экзаменационной сессии студенты допускаются при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом на данный семестр, а так же при отсутствии неудовлетворительных отметок по результатам текущей аттестации.

Студент может быть освобожден педагогом от сдачи семестрового экзамена по дисциплине, если имеет высокие результаты выполнения обязательных контрольных точек. При этом студенту, освобожденному от сдачи экзамена, в экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляется высшая отметка за экзамен.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее

двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Студентам предоставляется право выбора традиционной или альтернативных форм проведения экзамена по дисциплине (индивидуальный ответ по билету, ответ по билету в паре, собеседование по проблеме и т.п.) Формы проведения экзамена по дисциплине и условия их выбора устанавливаются педагогом и утверждаются на заседании отделения в начале соответствующего семестра и доводятся до сведения студентов.

Экзаменационные материалы включают пояснительную записку, экзаменационные билеты и задания, список литературы, наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных к использованию на экзамене.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, позволяют оценивать уровень сформированности умений, ключевых и профессиональных компетенций.

Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем дисциплины и утверждается не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов. На основе разработанного и предъявленного студентам перечня вопросов и практических заданий, рекомендованных для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задания имеют равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

Экзаменационные материалы могут содержать тестовые задания.

В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и педагогические образцы, разрешенные к использованию на экзамене;

- экзаменационная ведомость.

Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более четырех академических часов на учебную группу.

Экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На

сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента.

Квалификационный экзамен проводится по завершении освоения студентами содержания междисциплинарной дисциплины или профессионального модуля. В качестве независимых внешних экспертов, оценивающих успешность освоения студентами профессиональных компетенций, выступают работодатели или высококвалифицированные специалисты. Квалификационный экзамен может проводиться в колледже или на рабочем месте.

Критерии оценки уровня подготовки студентов во время экзаменов, степени сформированности ключевых и профессиональных компетенций определяются на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта.

Уровень подготовки студентов оценивается в баллах: 5 – отлично; 4 – хорошо; 3 – удовлетворительно; 2 – неудовлетворительно.

Отметка, полученная студентом во время экзамена, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительная). Экзаменационная отметка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля по дисциплине.

По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную отметку.

Сдача экзамена допускается не более двух раз. При повторном получении неудовлетворительной отметки экзамен принимается комиссией, назначенной руководителем отделения.

С целью повышения отметки допускается повторная сдача экзамена по одному предмету в период каждой экзаменационной сессии (по выбору студента, на основании письменного заявления, согласования с преподавателем и решения учебного отдела).

Подготовка и проведение зачета:

Зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение учебной дисциплины.

К сдаче зачета допускаются студенты, имеющие положительную семестровую отметку по учебной дисциплине, выставленную по результатам текущей аттестации.

Зачет может проводиться в виде индивидуального или группового собеседования, индивидуальных устных ответов студентов, зачетных контрольных работ, групповых практических заданий и отчетов об их выполнении, в виде рефератов, сочинений, докладов по теме, тестирования.

При проведении недифференцированного зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачет».

При проведении дифференцированных зачетов уровень подготовки студента оценивается в баллах – 5 – отлично; 4 – хорошо; 3 – удовлетворительно; 2 – неудовлетворительно.

Зачет с дифференцированной отметкой выставляется за выполнение учебно-исследовательской работы, прохождение учебной и педагогической практики, по специальным (профилирующим) дисциплинам.

Оценка, полученная во время зачета, заносится преподавателем в журнал учебных занятий группы и зачетную книжку.

Успешное прохождение студентами учебной, производственной и преддипломной практики оценивается в форме недифференцированного зачета.

Правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов-выпускников, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, включает формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Колледж использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы Право и организация социального обеспечения государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается колледжем по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой колледжем

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Краснодарского края.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам колледжа являются: защита выпускной квалификационной работы;

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются УМО колледжа и утверждаются педагогическим советом. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются

образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

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

Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

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.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим 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 чем 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 колледже на период времени, установленный колледжем 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 назначается образовательной организацией не более двух раз.

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

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, указанные в документе: приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель колледжа, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя на основании приказа по колледжу.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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 государственной итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации 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 образовательной организации.

3.2. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (приложение 3).

Программы дисциплин общеобразовательного цикла:
Базовые общеобразовательные дисциплины:

- ОДБ.01.Русский язык и литература
- ОДБ.02 Иностранный язык
- ОДБ.03 История
- ОДБ.04 Физическая культура
- ОДБ.05 ОБЖ
- ОДБ.06 Обществознание
- ОДБ.07 Естествознание
- ДБ.08 География
- ОДБ.09 Экология

Профильные дисциплины:

- ОДП.09+01 Математика: алгебра, начало математического анализа, геометрия
- ОДП.09+02 Информатика
- ОДП.09+03 Экономика
- ОДП.09+04 Право

Дополнительные дисциплины:

ОДд.09+05 Регионоведение

Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла:

- ОГСЭ.01. Основы Философии;
- ОГСЭ.02. История;
- ОГСЭ.03. Иностранный язык;
- ОГСЭ.04. Физическая культура.

Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла:

- ЕН.01. Математика;
- ЕН.02. Информатика.

Профессиональный цикл

Программы общепрофессиональных дисциплин:

- ОП.01. Теория государства и права;
- ОП.02. Конституционное право;
- ОП.03. Административное право;
- ОП.04. Основы экологического права;
- ОП.05. Трудовое право;
- ОП.06. Гражданское право;
- ОП.07. Семейное право;
- ОП.08. Гражданский процесс;

- ОП.09. Страхование дело;
- ОП.10. Статистика;
- ОП.11. Экономика организации;
- ОП.12. Менеджмент;
- ОП.13. Документационное обеспечение управления;
- ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности
 - ОП.15. Правоохранительные органы;
 - ОП.16. Уголовное право;
 - ОП.17. Уголовный процесс;
 - ОП.18. Муниципальное право;
 - ОП.19. Финансовое право;
 - ОП.20. Предпринимательское право;
 - ОП.21. Налоговое право;
 - ОП.22. Нотариат;
 - ОП.23. Уголовно-исполнительное право;
 - ОП.24. Безопасность жизнедеятельности

Рабочие программы профессиональных модулей (приложение 4):

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей рассмотрены на заседаниях цикловых методических комиссий ЧОУ СПО «Колледж гостиничного бизнеса в г. Сочи»

Программы практик (приложение 5).

Рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практик рассмотрены на заседаниях цикловой методической комиссии Общегуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Программа государственной итоговой аттестации разработана цикловой методической комиссией Общегуманитарных и социально-экономических дисциплин.

специальности

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Учебные дисциплины, профессиональные модули, включая практики, предусмотренные учебным планом, имеют необходимое учебно-методическое обеспечение.

Реализация ППССЗ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в аудитории, отведенной для самостоятельной подготовки.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети.

Реализация образовательной программы обеспечивается компьютерными программами, информационными системами и базами данных, соответствующими современному уровню науки и техники, в объеме, достаточном для освоения ОПОП, согласно требованиям ФГОС.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Раздел 5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП

5.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации представлены в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Периодичность промежуточной аттестации обучающихся определена учебным планом ППССЗ и графиком учебного процесса.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам разрабатываются соответствующей МК и утверждаются заместителем директора, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям утверждаются заместителем директора после предварительного положительного заключения работодателей.

ФОС включают в себя контрольно-измерительные материалы (КИМ), предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки и комплект контрольно-оценочных средств (КОС), позволяющий однозначно выявить освоение вида профессиональной деятельности.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговый контроль подготовки обучающихся осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину, в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

Для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели, читающие смежные дисциплины, и работодатели.

Обучение по профессиональным модулям завершается экзаменом (квалификационным), который проводит экзаменационная комиссия. В ее состав в обязательном порядке входят представители работодателей.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

5.2 Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (общее положение)

5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников (типовое положение)

Освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией (ГИА), которая является обязательной. ГИА включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и проводится в соответствии с программой ГИА. Порядок и сроки проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются ЦМК, согласовываются с работодателями. Программа ГИА разрабатывается ЦМК и утверждается директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.