

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

43.02.14 Гостиничное дело

Базовый уровень образования

Квалификация: специалист по гостеприимству

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения - 3 года и 10 мес.
на базе основного общего образования

<p>СОГЛАСОВАНО Генеральный менеджер АПАРТ-ОТЕЛЬ «Республика»</p> <p> Д.В. Грин</p> <p>«<u>25</u>» <u>августа</u> 20<u>20</u> г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор Чебоксарского экономико- технологического колледжа Минобразования Чувашии</p> <p> Н.К. Горшкова</p> <p>«<u>01</u>» <u>09</u> 20<u>20</u> г.</p> 
---	---

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-
технологический колледж» Министерства и образования молодежной
политики

По специальности среднего профессионального образования 43.02.14
Гостиничное дело
Базовый уровень образования

2020 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, на основе федерального государственного стандарта среднего общего образования, на основе примерной основной образовательной программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы
 - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
 - 3.1. Учебный план
 - 3.2. Календарный учебный график
 - 3.3. Программы дисциплин общеобразовательной подготовки базового уровня
 - 3.3.1. Программа «Русский язык»
 - 3.3.2. Программа «Литература»
 - 3.3.3. Программа «Иностранный язык»
 - 3.3.4. Программа «История»
 - 3.3.5. Программа «Естествознание»
 - 3.3.6. Программа «Астрономия»
 - 3.3.7. Программа «Физическая культура»
 - 3.3.8. Программа «Основы безопасности жизнедеятельности»
 - 3.3.9. Программа «Родная литература»
 - 3.4. Программы дисциплин общеобразовательной подготовки углубленного уровня
 - 3.4.1. Программа «Математика»
 - 3.4.2. Программа «Экономика»
 - 3.4.3. Программа «Информатика»
 - 3.5. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
 - 3.5.1. Программа «Основы философии»
 - 3.5.2. Программа «История»
 - 3.5.3. Программа «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
 - 3.5.4. Программа «Физическая культура»
 - 3.5.5. Программа «Психология общения»
 - 3.6. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
 - 3.6.1. Программа «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»
 - 3.7. Программы общепрофессиональных дисциплин
 - 3.7.1. Программа дисциплины «Менеджмент управление персоналом в гостиничном деле»
 - 3.7.2. Программа дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг»
 - 3.7.3. Программа дисциплины «Правовое и документационное обеспечение

профессиональной деятельности»

3.7.4. Программа дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»

3.7.5. Программа дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»

3.7.6. Программа дисциплины «Иностранный язык (второй)»

3.7.7. Программа дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»

3.7.8. Программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

3.8 Программы профессиональных модулей

3.8.1. Программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

3.8.2. Программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»

3.8.3. Программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

3.8.4. Программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

3.8.5. Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

3.9. Программы практики

3.9.1. Программа учебной практики

3.9.2. Программа производственной практики (по профилю специальности)

3.9.3. Программа производственной практики (преддипломная)

4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Приложения: Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2016 № 1552)

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего общего образования

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы специальности 43.02.14 Гостиничное дело при очной форме получения образования:

– на базе среднего (полного) общего образования – 2 года 10 месяцев;

– на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника: 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.11 ФГОС СПО:

организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;

организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;

организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Также к основным видам деятельности относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в

материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

Общие компетенции выпускника

Специалист по гостеприимству должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.3. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ БАЗОВОГО УРОВНЯ

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. Программы дисциплин общеобразовательной подготовки базового цикла

3.3.1. Программа «Русский язык»

3.3.2. Программа «Литература»

3.3.3. Программа «Иностранный язык»

3.3.4. Программа «История»

3.3.5. Программа «Естествознание»

3.3.6. Программа «Астрономия»

3.3.7. Программа «Физическая культура»

3.3.8. Программа «Основы безопасности жизнедеятельности»

3.3.9. Программа «Родная литература»

3.4. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ УГЛУБЛЕННОГО УРОВНЯ

- 3.4.1. Программа «Математика»
- 3.4.2. Программа «Экономика»
- 3.4.3. Программа «Информатика»

3.5. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

- 3.5.1. Программа «Основы философии»
- 3.5.2. Программа «История»
- 3.5.3. Программа «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
- 3.5.4. Программа «Физическая культура»
- 3.5.5. Программа «Психология общения»

3.6. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА

- 3.6.1. Программа «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

3.7. ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

- 3.7.1. Программа дисциплины «Менеджмент управление персоналом в гостиничном деле»
- 3.7.2. Программа дисциплины «Основы маркетинга гостиничных услуг»
- 3.7.3. Программа дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»
- 3.7.4. Программа дисциплины «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия»
- 3.7.5. Программа дисциплины «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия»
- 3.7.6. Программа дисциплины «Иностранный язык (второй)»
- 3.7.7. Программа дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса»
- 3.7.8. Программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

3.8. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

- 3.8.1. Программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»
- 3.8.2. Программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»
- 3.8.3. Программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»
- 3.8.4. Программа профессионального модуля «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»
- 3.8.5. Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

3.9. ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 3.9.1. Программа учебной практики
- 3.9.2. Программа производственной практики (по профилю специальности)
- 3.9.3. Программа производственной практики (преддипломная)

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы,

мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и управления персоналом;
основ маркетинга;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
экономики и бухгалтерского учета;
инженерных систем гостиницы;
предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса;
организации деятельности сотрудников службы приема, размещения;
организации деятельности сотрудников службы питания;
организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Лаборатории:

учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);
учебный ресторан или бар.

Тренажеры, тренажерные комплексы

стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

Спортивный комплекс¹

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений студентов колледжа.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;

¹ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Промежуточная аттестация

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется преподавателем или комиссией в форме зачетов (дифференцированных зачетов), комплексных зачетов (дифференцированных зачетов), и/или экзаменов (комплексных экзаменов). В отдельных случаях допускается выведение итоговой семестровой оценки. Результаты контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося руководителями структурных подразделений. Экзамен квалификационный проводится непосредственно после завершения освоения программы профессионального модуля, т. е. после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и (или) производственной практики в составе профессионального модуля. Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю назначается квалификационная комиссия на основе приказа по колледжу. Квалификационную комиссию возглавляет председатель из числа работодателей.

5.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация выпускника включает: прохождение демонстрационного экзамена и выполнения выпускной квалификационной работы. Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются Союзом Ворлдскиллс Россия. Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студента-дипломника и призвана способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений. Защита выпускной квалификационной работы является аттестационным испытанием выпускников колледжа. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и по возможности выполняться по предложениям (заказам) предприятий и организаций.

Объем времени на подготовку и проведение итоговой государственной аттестации, сроки ее проведения:

- Подготовка выпускной квалификационной работы – 3 недели,
- Подготовка к государственному экзамену – 1 неделя,
- Защита выпускной квалификационной работы – 1 недели,
- Государственный (демонстрационный экзамен) – 1 неделя.

Руководители выпускных квалификационных работ назначаются из числа преподавателей специальных дисциплин и других квалифицированных специалистов. Одновременно, кроме основных руководителей, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы. Официальное закрепление тем выпускных квалификационных работ с указанием руководителей и сроков выполнения оформляются приказом директора колледжа.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на выполнение выпускной квалификационной работы. Задания на выпускную квалификационную работу оформляются на специальном бланке, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Индивидуальные задания выдаются каждому студенту-дипломнику. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно утверждается приказом директора колледжа. Темы выпускных квалификационных работ

разрабатываются преподавателями специальных дисциплин колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются и утверждаются цикловой комиссией учетных дисциплин. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки, а также другими преподавателями специальных и общепрофессиональных дисциплин. Студентам не разрешается выполнение выпускной квалификационной работы на одну тему по материалам одного предприятия. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям научно-технического прогресса, экономики, культуры, учитывать достижения передовых предприятий, быть актуальными для промышленности, целесообразными для дальнейшего использования в учебном процессе.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе со своим письменным отзывом передает в учебную часть. При составлении отзыва следует отметить актуальность темы для предприятия или колледжа, её практическое значение. Нужно указать, как дипломник справился с заданием, каковы общие результаты, может ли быть выпускная квалификационная работа в целом или частично использована на производстве, в учебном процессе; дать оценку самостоятельности работы студента, его умению применять полученные знания для решения практических задач, дать оценку работе в целом.

Выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей специальных дисциплин колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ. Рецензенты выпускных квалификационных работ по согласованию с председателем Государственной аттестационной комиссии назначаются директором колледжа. Рецензентами могут быть лица, не являющиеся руководителями или консультантами по отдельным вопросам рецензируемой выпускной квалификационной работы. Направление на рецензию студенту выдает заведующий отделением. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выполнения выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку выполнения каждого раздела пояснительной записки выпускной квалификационной работы;
- заключение об использовании дипломником современных достижений науки и техники в отрасли;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку качества выполнения пояснительной записки и графической части;
- сведения о положительных результатах выпускной квалификационной работы и ее основных недостатках, если последние имеют место;
- оценку выпускной квалификационной работы в целом, заключение о возможности использования работы на производстве или в учебном процессе;
- оценку работы по четырехбалльной системе и рекомендацию о присвоении дипломнику соответствующей квалификации.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК). Допуск студентов к защите выпускной квалификационной работы объявляется приказом

директора колледжа. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК.

Для проведения итоговой государственной аттестации, проверки качества подготовки выпускаемых специалистов, присвоения им соответствующей квалификации создается Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК). Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа на один учебный год. Численность ГЭК не должна составлять менее 5 человек. Председателем ГЭК является представитель предприятия или отраслевого ведомства из числа высококвалифицированных специалистов. Членами комиссии являются: директор колледжа или его заместитель по учебной работе (заместитель председателя ГЭК), не более двух преподавателей специальных дисциплин, один из которых назначается секретарем ГЭК.

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим). Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию и выдачи соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора колледжа.

Критерии оценки выпускных квалификационных работ.

При выведении оценки за выпускную квалификационную работу учитываются:

- оценка руководителя;
- оценка рецензента;
- качество защиты дипломника;
- ответы на поставленные вопросы.

Заключение государственной аттестационной комиссии производится после индивидуального обсуждения каждой выпускной квалификационной работы и результатов демонстрационного экзамена.

Зам. директора по учебной работе

Л.Г. Николаева