

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

**40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**  
**Базовый уровень образования**

Квалификация: юрист

Форма обучения – очная, заочная

Нормативный срок обучения - 2 года и 10 мес. на базе  
основного общего образования

Нормативный срок обучения - 2 года и 10 мес. на базе  
среднего общего образования, заочная форма обучения

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела страхования  
профессиональных рисков  
Государственного учреждения Фонда  
социального страхования Российской  
Федерации по Чувашской Республике

  
\_\_\_\_\_ Д.А.Лукиянов

«26» августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Чебоксарского экономико-  
технологического колледжа  
Минобразования Чувашии

  
\_\_\_\_\_ Н.К. Горшкова

«01» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**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  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Базовый уровень образования*

2020 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## 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
  - 2.3. Специальные требования
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 «Право»
    - 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»
    - 3.5.4. Программа «Физическая культура»
    - 3.5.5. Программа «Культура речи»
  - 3.6. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
    - 3.6.1. Программа «Математика»
    - 3.6.2. Программа «Информатика»
  - 3.7. Программы общепрофессиональных дисциплин
    - 3.7.1. Программа дисциплины «Теория государства и права»
    - 3.7.2. Программа дисциплины «Конституционное право»
    - 3.7.3. Программа дисциплины «Административное право»
    - 3.7.4. Программа дисциплины «Основы экологического права»
    - 3.7.5. Программа дисциплины «Трудовое право»
    - 3.7.6. Программа дисциплины «Гражданское право»

- 3.7.7. Программа дисциплины «Семейное право»
  - 3.7.8. Программа дисциплины «Гражданский процесс»
  - 3.7.9. Программа дисциплины «Страховое дело»
  - 3.7.10. Программа дисциплины «Статистика»
  - 3.7.11. Программа дисциплины «Экономика организации»
  - 3.7.12. Программа дисциплины «Менеджмент»
  - 3.7.13. Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»
  - 3.7.14. Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
  - 3.7.15. Программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
  - 3.7.16. Программа дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»
  - 3.8. Программы профессиональных модулей
    - 3.8.1. Программа профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
    - 3.8.2. Программа профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ПФР»
  - 3.9. Программы производственной 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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 12.05.2014 № 508).
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего общего образования

### **1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы (*базовый уровень образования*) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при очной форме получения образования:

- на базе среднего (полного) общего образования – 1 года 10 месяцев;
- на базе основного общего образования – 2 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:** реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

**Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

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.

### **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции**

**Юрист готовится к следующим видам деятельности:**

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

**Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:**

**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.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

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.

### **Общие компетенции выпускника**

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### **2.3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

## **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 «Право»

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»
- 3.5.4. Программа «Физическая культура»
- 3.5.5. Программа «Культура речи»

**3.6. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА**

- 3.6.1. Программа «Математика»
- 3.6.2. Программа «Информатика»

**3.7. ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

- 3.7.1. Программа дисциплины «Теория государства и права»
- 3.7.2. Программа дисциплины «Конституционное право»
- 3.7.3. Программа дисциплины «Административное право»
- 3.7.4. Программа дисциплины «Основы экологического права»
- 3.7.5. Программа дисциплины «Трудовое право»
- 3.7.6. Программа дисциплины «Гражданское право»
- 3.7.7. Программа дисциплины «Семейное право»
- 3.7.8. Программа дисциплины «Гражданский процесс»
- 3.7.9. Программа дисциплины «Страховое дело»
- 3.7.10. Программа дисциплины «Статистика»
- 3.7.11. Программа дисциплины «Экономика организации»
- 3.7.12. Программа дисциплины «Менеджмент»
- 3.7.13. Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»
- 3.7.14. Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- 3.7.15. Программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
- 3.7.16. Программа дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»

**3.8. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

- 3.8.1. Программа профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
- 3.8.2. Программа профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации ПФР»

**3.9. ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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**

№ п/п	Наименование
	<b>Кабинеты:</b>
1.	Истории
2.	Основ философии
3.	Иностранного языка
4.	Основ экологического права
5.	Теории государства и права
6.	Конституционного и административного права
7.	Трудового права
8.	Гражданского, семейного права и гражданского процесса
9.	Дисциплин права
10.	Менеджмента и экономики организации
11.	Профессиональных дисциплин

12.	Права социального обеспечения
13.	Безопасности жизнедеятельности
	<b>Лаборатории:</b>
1.	Информатики
2.	Информационных технологий в профессиональной деятельности
3.	Технических средств обучения
	<b>Спортивный комплекс:</b>
1.	Спортивный зал
2.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	<b>Залы:</b>
1.	Библиотека, читальные залы с выходом в сеть Интернет
2.	Актовые залы

## **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;
- 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. 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 – 4 недели,
- Защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

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 и утверждается директором 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 экономических и социально-юридических 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 промышленного 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 пронумерованных 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.

Зам. директора по учебной работе

Л.Г. Николаева