

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал ФГБОУ ВО «ЛГПУ»))**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Примерные оценочные материалы разработаны для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации: «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации
ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<i>ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	<i>ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее – КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Таблица № 2 Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления архивоведение. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы ⁹⁹		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01	Вид деятельности 1 Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	
	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями

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

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена, и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную

практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.1.1.Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	6:00:00
---	---------

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как часть программы ГИА должна включать:

3.1. Общие положения.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2.Примерная тематика дипломных проектов (работы) по специальности:

1. Виды учредительных документов и их значение для делопроизводства, правиласоставления и оформления.
2. Действующие правила организации работы с внутренней перепиской предприятия.
3. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документамина примере служебных писем.
4. Действующие правила организации работы с информационно-справочными документамина примере актов.
5. Действующие правила организации работы с распорядительными документами на примереприказа по основной деятельности.
6. Действующие правила организации работы с распорядительными документами на примерераспоряжения и указания.
7. Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
8. Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
9. Деятельность секретаря в приемной руководителя. Деятельность секретаря по организации приема посетителей.
10. Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).
11. Деятельность секретаря при организации телефонных переговоров.
12. Деятельность секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий с участием англоязычных партнеров.
13. Деятельность секретаря-администратора.
14. Документооборот и его проектирование, маршрутизация документопотоков.
15. Должностной и численный состав службы делопроизводства организации.
16. Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства (на примере конкретной организации).

17. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.

18. Материальная составляющая документа. Современные носители документированной информации.

19. Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

20. Методика составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.

21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу (деятельность) службы делопроизводства.

22. Организация работы службы делопроизводства учреждения (на примере конкретной организации).

23. Организация секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)

24. Особенности описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.

25. Особенности работы по составлению и введению в действие инструкции по делопроизводству.

26. Реквизиты, придающие юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.

27. Роль делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии. Роль организационных документов в системе управления предприятием.

28. Современные технические средства, используемые в деятельности секретаря.

29. Способы организации информационно-справочной работы по документам учреждения.

30. Требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».

31. Требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Секретарь – администратор».

32. Формирование дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

33. Организация работы с документами коллегиальных органов на примере протокола. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.

34. Проблема применения и использования различных форм регистрации документов. Работа по составлению и введению в действие Положения о службе делопроизводства.

35. Технология ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.

36. Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы делопроизводства (например организации).

37. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.

38. Критерии отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.

39. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.

40. Опись дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.

41. Оптимальное устройство архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.

42. Организация работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.

43. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

44. Специализированные государственные и ведомственные архивы в Российской Федерации. Страховой фонд Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хранения. Фонд пользования архива: состав, назначение, порядок создания и хранения.

45. Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов.

46. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.

47. Источники комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.

48. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе. Хранение документов по личному составу.

49. Государственный реестр уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и его регламента.

50. Депозитарное хранение документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной информации.

51. Должностной и численный состав, квалификационные характеристики и аттестации работников архива организации.

52. Задачи, функции и структура Архивной службы организации.

53. Законодательное и нормативно-методическое регулирование архивного дела в Российской Федерации.

54. Информационная, научная и культурологическая роль архивов в современном обществе. Методы и принципы учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

55. Организация и методика обеспечения деятельности муниципальных архивов. Организация и проведение проверки наличия и сохранности архивных

документов.

56. Организация работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.

57. Особенности деятельности комплектуемых и не комплектуемых архивов в Российской Федерации.

58. Проблема выдачи архивных документов.

59. Проблема доступа к архивным документам в Российской Федерации.

60. Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.

61. Проблема обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах. Проведение экспертизы ценности документов в архивном учреждении.

62. Проведение экспертизы ценности документов в организации.

63. Публичность российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.

64. Структура, документальная база, типологические особенности государственных архивов субъектов Российской Федерации.

3.1 Структура и содержание дипломного проекта (работы)

Объем ВКР должен составлять 40-50 страниц печатного текста (без приложений).

Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

Оформление ВКР принимается в соответствии методическими указаниями подготовке ВКР, разработанными колледжем. Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись.

Библиографическое описание: Общие требования и правила составления». ВКР имеет определенную структуру, составные части:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть ВКР;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Содержание ВКР включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Во введении раскрывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель, гипотеза и задачи, объект, предмет и методы исследования.

В теоретической части рассматриваются теоретические основы разрабатываемой темы.

Практическая часть должна быть направлена на решение выбранной проблемы, посвящена описанию организации обследования и включает в себя: характеристику исследуемого объекта в той или иной степени глубины, что зависит от поставленных целей и задач для каждого из них; описание содержания каждого этапа; описание конкретных методик, способов и приемов, используемых при обследовании, которые были достигнуты на практике.

Заключение ВКР содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, составленный в следующем порядке:

- на первом месте указываются нормативно-правовые акты, которые располагаются по юридической силе;
- затем указываются международные договоры;
- далее судебная практика (при необходимости).

После судебной практики располагаются самостоятельные издания, статьи журналов, материал из сборников и интернет - источники (источники располагаются по алфавиту).

Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку работы, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК

3.2. Порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» определяется по результатам выполнения и защиты ВКР. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит четырех-балльная система.

Основными критериями при определении оценки за выполнения ВКР студентом для руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- соответствие состава и объема выполненной выпускной квалификационной работы студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы;
- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- оригинальность, практическая и научная ценность принятых в работе решений;
- качество оформления работы.

Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- соответствие состава и объема представленной выпускной квалификационной работы заданию;
- качество выполнения всех составных частей выпускной квалификационной работы;
- оригинальность принятых в работе решений, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы.

Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту выпускной квалификационной работы являются:

- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы,
- отзыв и оценка руководителя выпускной квалификационной работы,
- рецензия и оценка рецензента выпускной квалификационной работы.

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

3.3. Порядок оценки защиты дипломного проекта (работы).

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит четырех-балльная система. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка «отлично» выставляется за следующую ВКР:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности учреждения (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения учреждения (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует презентацию и раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за следующую ВКР:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности учреждения (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности учреждения (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует презентацию и раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за следующую ВКР:

- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности учреждения (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за следующую ВКР:

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности учреждения (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- работа не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные

критические замечания;

- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлена презентация и раздаточный материал.