

**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 и 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 конференционных 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 39.02.01 Социальная работа 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:

Виды учредительных документов и их значение для делопроизводства, правила составления и оформления.

Действующие правила организации работы с внутренней перепиской предприятия.

Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.

Действующие правила организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.

Действующие правила организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.

Действующие правила организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.

Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.

Действующие правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.

Деятельность секретаря в приемной руководителя. Деятельность секретаря по организации приема посетителей.

Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).

Деятельность секретаря при организации телефонных переговоров.

Деятельность секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий с участием англоязычных партнеров.

Деятельность секретаря-администратора.

Документооборот и его проектирование, маршрутизация документопотоков.

Должностной и численный состав службы делопроизводства организации.

Должностные инструкции специалистов службы делопроизводства (на примере конкретной организации).

Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.

Материальная составляющая документа. Современные носители документированной информации.

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

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

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

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

Организация секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)

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

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

Реквизиты, придающие юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.

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

Современные технические средства, используемые в деятельности секретаря.

Способы организации информационно-справочной работы по документам учреждения.

Требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, деловым качествам и

опыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».

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

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

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

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

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

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

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

Критерии отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.

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

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

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

Организация работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.

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

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.

Электронные ресурсы государственных, ведомственных и муниципальных архивов.

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

Источники комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.

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

Государственный реестр уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации его регламента.

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

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

Задачи, функции и структура Архивной службы организации.

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

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

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

Организация работы пользователей с документами государственных и ведомственных архивов.

Особенности деятельности комплектующихся и не комплектующихся архивов в Российской Федерации.

Проблема выдачи архивных документов.

Проблема доступа к архивным документам в Российской Федерации.

Проблема обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.

Проблема обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах.

Проведение экспертизы ценности документов в архивном учреждении.

Проведение экспертизы ценности документов в организации.

Публичность российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.

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.