

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. В рамках специальности СПО предусмотрено освоение в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

<i>Квалификация</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	<i>Компетенция</i>
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 г. № 333н, Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н	<i>Документационное обеспечение управления и архивоведение</i>

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Состав профессиональных компетенций по видам деятельности (сведения из ФГОС), соотнесенных с заданиями, предлагаемыми в комплекте.

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий (<i>направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС</i>)
Демонстрационный экзамен	
Не предусмотрен	
Защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)	
<p>ВД Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя) , вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организацион но-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства (на примере конкретной организации) 2. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (на примере конкретной организации). 3. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации) 4. Анализ языковых особенностей письменной деловой речи (на примере конкретной организации) 5. Анализ документационного обеспечения деятельности управления и его совершенствование (на примере конкретной организации) 6. Современные способы обработка документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации) 7. Документирование распорядительной деятельности организации и пути совершенствования (на примере конкретной организации) 8. Анализ документирования деятельности и его совершенствования (на примере конкретной организации) 9. Анализ и разработка инструкций по делопроизводству в организации 10. Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия 11. Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации) 12. Организация архивного дела (на примере конкретной организации)

<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>13. Совершенствование организации управления информационными ресурсами в условиях использования</p> <p>14. Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации</p> <p>15. Совершенствование информационно-справочного аппарата по документам в организации</p> <p>16. Подготовка и документирование деловых встреч и переговоров (на примере конкретной организации)</p> <p>17. Внутренняя регламентация организации делопроизводства (на примере конкретной организации)</p> <p>18. Проблемы организации работы читального зала муниципального архива (на примере конкретной организации)</p> <p>19. Организационно-техническое обеспечение процессов делопроизводства помощника руководителя и пути совершенствования</p> <p>20. Анализ и совершенствование работы с документами в кадровой службе (на примере конкретной организации)</p> <p>21. Унификация и стандартизация документов (на примере конкретной организации)</p> <p>22. Информационно-коммуникационные технические средства как фактор трансформации системы архивоведения</p> <p>23. Разработка стратегии внедрения современных информационных технологий</p> <p>24. Оценка эффективности документационного обеспечения деятельности и разработка комплекса мер по её развитию</p> <p>25. Проблемы комплектования архива организации и проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации)</p> <p>26. Особенности формирования и хранения дел в делопроизводстве, подготовки и передачи дел в архив организации</p>
---	--

<p>ВД Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p> <p>ВД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,</p>	<p>27. Государственная политика в информационной сфере и разработка основ информационного кодекса корпорации (на примере конкретной организации)</p> <p>28. Организация и основные направления совершенствования работы секретаря (на примере конкретной организации)</p> <p>29. Анализ и совершенствование работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации)</p> <p>30. Проект развития и системы документооборота организации (на примере конкретной организации)</p> <p>31. Пути совершенствования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)</p> <p>32. Организация и документирование деятельности ЭК (экспертной комиссии) учреждений</p> <p>33. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации)</p> <p>34. Современное состояние и пути совершенствования документационного обеспечения управления на предприятиях Белгородской области</p>
--	--

должностям (20190 Архивариус)	служащих	
----------------------------------	----------	--

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид – выпускная квалификационная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы:

4 недели с 15.05 по 15.06 . . .

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: 2 недели с 16.06 по 30.06.

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей,
- рассматривается на заседаниях цикловых методических комиссий,
- утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

Структура выпускной квалификационной работы*

a) введение;

b) основная часть:

-теоретическая часть;

-опытно-экспериментальная часть;

c) заключение, рекомендации по использованию полученных результатов;

d) список используемых источников;

e) приложения.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируется цель и задачи.

При работе над теоретической частью определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

-понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес,

-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

-организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

-принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ

К защите ВКР допускаются студенты, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.2. Порядок проведения процедуры

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программам подготовки специалистов среднего звена

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Общие сведения о Программе государственной итоговой аттестации, требованиях к выпускным квалификационным работам, а также критериям оценки знаний, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее — выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА (Не предусмотрен)

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

4.1. Общие положения

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Темы выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты, выдается задание на выпускную квалификационную работу.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ,

назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

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

По завершении подготовки выпускной квалификационной работы руководитель оформляет отзыв. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование выпускной квалификационной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника специалистами по ее тематике из числа педагогических работников образовательной организации, работников сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Допуск студента к защите выпускной квалификационной работы оформляется распорядительным актом образовательной организации.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.2. Примерная тематика выпускных квалификационных работ по специальности

	<i>Примерная тематика ВКР</i>
	<ol style="list-style-type: none">1. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства (на примере конкретной организации)2. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (на примере конкретной организации).3. Анализ основных направлений развития информационных технологий (на примере конкретной организации)

	<ol style="list-style-type: none">4. Анализ языковых особенностей письменной деловой речи (на примере конкретной организации)5. Анализ документационного обеспечения деятельности управления и его совершенствование (на примере конкретной организации)6. Современные способы обработка документов и методы их совершенствования (на примере конкретной организации)7. Документирование распорядительной деятельности организации и пути совершенствования (на примере конкретной организации)8. Анализ документирования деятельности и его совершенствования (на примере конкретной организации)9. Анализ и разработка инструкций по делопроизводству в организации10. Процедура составления номенклатуры дел коммерческого предприятия11. Опыт внедрения автоматизированных систем делопроизводства (на примере конкретной организации)12. Организация архивного дела (на примере конкретной организации)13. Совершенствование организации управления информационными ресурсами в условиях использования14. Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения в организации
--	---

	<ol style="list-style-type: none">15. Совершенствование информационно-справочного аппарата по документам в организации16. Подготовка и документирование деловых встреч и переговоров (на примере конкретной организации)17. Внутренняя регламентация организации делопроизводства (на примере конкретной организации)18. Проблемы организации работы читального зала муниципального архива (на примере конкретной организации)19. Организационно-техническое обеспечение процессов делопроизводства помощника руководителя и пути совершенствования20. Анализ и совершенствование работы с документами в кадровой службе (на примере конкретной организации)21. Унификация и стандартизация документов (на примере конкретной организации)22. Информационно-коммуникационные технические средства как фактор трансформации системы архивоведения23. Разработка стратегии внедрения современных информационных технологий24. Оценка эффективности документационного обеспечения деятельности, и разработка комплекса мер по её развитию25. Проблемы комплектования архива организации и проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации)
--	--

	<p>26. Особенности формирования и хранения дел в делопроизводстве, подготовки и передачи дел в архив организации</p> <p>27. Государственная политика в информационной сфере, и разработка основ информационного кодекса корпорации (на примере конкретной организации)</p> <p>28. Организация и основные направления совершенствования работы секретаря (на примере конкретной организации)</p> <p>29. Анализ и совершенствование работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере конкретной организации)</p> <p>30. Проект развития и системы документооборота организации (на примере конкретной организации)</p> <p>31. Пути совершенствования работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации)</p> <p>32. Организация и документирование деятельности ЭК (экспертной комиссии) учреждений</p> <p>33. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации)</p> <p>34. Современное состояние и пути совершенствования документационного обеспечения управления на предприятиях Белгородской области</p>
--	--

4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы

Структура ВКР включает в себя следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Объём ВКР должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (без приложений).

Работа начинается с титульного листа, где указаны полное название образовательной организации, тема ВКР, сведения о студенте и научном руководителе (ях).

Во введении должно быть представлено обоснование актуальности и практическая значимость темы исследования, сформулированы объект, предмет и цель исследования, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть должна содержать:

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ; обобщение и оценку результатов исследований, включающих в зависимости от характера ВКР: оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов, их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Основная часть ВКР может включать два раздела:

- 1 - литературный обзор по теме ВКР;
- 2 – задачи, методы и организация исследования;
- 3 – результаты исследования и их обсуждение;

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы (при необходимости) по теме ВКР; полное и систематизированное изложение современного состояния вопроса, сведения о результатах работ по данной проблеме, методикам решения поставленных задач и их критической оценке, основных выводах; подводится итог работы над анализом научно-методической литературы, определяется исходная установка для исследования: наличие специальной литературы по исследуемой проблеме, какие вопросы проблемы получили полное, а какие

частичное освещение в литературе, в чем достоинства и недостатки проведенных другими авторами исследований.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В нем содержится анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем; представляются технологии и результаты проведенных исследований, анализ полученных результатов, в том числе, через сопоставление с данными других исследований, выражение мнения автора ВКР и суждений по существу полученных результатов. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Разделы ВКР включают подразделы в соответствии с задачами ВКР. Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной ВКР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- рекомендации по использованию результатов ВКР.

В выводах подводится общий итог работы, вытекающий из обзора литературы и проведенного эксперимента.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании ВКР, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст ВКР, если они не могут быть включены в основную часть.

4.4.Порядок оценки результатов выпускной квалификационной работы

Результаты ВКР, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

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

Результаты ВКР оценивают по следующим показателям:

1) соответствие результатов освоения студентом образовательной программы среднего профессионального образования требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение:

- умение организовывать собственную деятельность, определять методы решения задач, поставленных научным руководителем;
- умение отбирать методы решения поставленных задач;
- использование информационно-коммуникационных технологий;
- умение рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объём операций;
- умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для написания ВКР;
- умение взаимодействовать в процессе решения задач исследования;
- умение самостоятельно делать выводы по результатам исследования и обосновывать их;
- умение самостоятельно решать профессиональные задачи.

2) характерные особенности работы, достоинства и недостатки ВКР, личный вклад студента в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению:

- актуальность темы исследования;
 - полнота и глубина обзора состояния вопроса;
 - корректность постановки задач исследования;
 - соответствие методов исследования задачам работы;
 - комплексность работы, применение в ней знаний, умений, практического опыта, сформированных при изучении дисциплин и модулей профессионального цикла;
 - ясность, последовательность и обоснованность изложения;
 - качество оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, соответствие требованиям к структуре, содержанию и оформлению ВКР);
 - наличие и качество приведённых в работе иллюстрированных материалов (графи- ков, рисунков, таблиц, схем, диаграмм и др.), их соответствие тексту;
- обоснованность и доказательность выводов работы, практическая значимость работы. защита ВКР:
- обоснование актуальности проблемы и темы ВКР, её практической значимости;
 - владение методологическим аппаратом ВКР;
 - владение содержанием работы;
- качество научной дискуссии (логичность, последовательность, грамотность,

использование научной терминологии) и культура докладчика;
- представление наглядного материала.

4.5. Порядок оценки защиты выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы включает доклад (не более 10-15 минут) чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы на вопросы. Может быть предусмотрено выступление руководителей выпускных квалификационных работ, а также рецензентов, если они присутствуют на заседании комиссии.

При определении итоговой оценки при защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад по каждому разделу выпускной работы, ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв руководителя.