

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

 М.Н. Греходов
 2019г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**по основной профессиональной образовательной
 программе по профессии среднего профессионального образования
 034700.03 «Делопроизводитель»**

Выпуск 2022 год

нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев

2019

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» по профессии 034700.03 «Делопроизводитель», выпуск 2020г.

РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования профессии 034700.03 «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министра образования и науки РФ от 02.08.02013. №639

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБПОУ РО «РКМиА» с участием председателя ГЭК

Протокол № _____ от _____

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
ЦМК «Документоведения и архивоведения»
протокол № 1 от 27.08 2019 г.

председатель ЦМК _____ О.А. Лебедева

СОГЛАСОВАНО
Директор Центра документации
Новейшей Истории
г. Ростов-на-Дону

_____ С.Д. Кононыхина
«28» 08 2019

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар Октябрьского и
Ворошиловского р-нов
г. Ростов-на-Дону

_____ Ф. Коибов
«28» 08 2019

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 034700.03 «Делопроизводитель» очной формы обучения регламентирует проведение государственной итоговой аттестации выпускников и определяет:

вид государственной итоговой аттестации, материалы по содержанию государственной итоговой аттестации, сроки проведения, этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации, материально-технические условия проведения, состав экспертов и уровня и качества подготовки выпускников, тематику. Состав. Объем и структуру задания студентам. Перечень необходимых документов. Представляемых на заседании госу-

дарственно экзаменационной комиссии, форму и процедуру проведения ГИА, критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников

Пояснительная записка

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ для выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования проводится государственная итоговая аттестация.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии «Делопроизводитель» разработана на основании «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03.Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509), приказа министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Положения о текущей, промежуточной и итоговой аттестации, о переводе на следующий курс и выпуске обучающихся ГБПОУ РО «РКМиА».

Основная цель программы: качественная подготовка, организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

Задачи:

- мобилизация усилий всех субъектов образовательного процесса на выполнение программы;
- определение способности ГБПОУ РО «РКМиА» давать качественное профессиональное образование по профессии «Делопроизводитель»;
- укрепление связей между ГБПОУ РО «РКМиА» и предприятиями, а также другими социальными партнерами;
- формирование и организация работы государственной экзаменационной комиссии;
- внесение изменений в программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и технологии обучения;

разработка рекомендаций по совершенствованию качества подготовки выпускников на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников и рекомендаций государственной экзаменационной комиссии.

Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Делопроизводитель». При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- формы проведения государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной ито-

- говой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Данная программа доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация является завершающей частью обучения обучающихся.

Цель проведения государственной итоговой аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии

«Делопроизводитель», готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа об уровне образования и квалификации.

Задачи:

- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определение степени сформированности профессиональных и общих компетенций;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

Государственная итоговая, аттестация выпускников, согласно «Положению о текущей, промежуточной и итоговой аттестации, о переводе на следующий курс и выпуске обучающихся ГБПОУ РО «РКМиА», проводится государственной экзаменационной комиссией.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа выполняется в два этапа

- выполнение выпускной практической квалификационной работы на предприятии;
- выполнение письменной экзаменационной работы;

Защита выпускной квалификационной работы является завершающей, обязательной и ответственной частью государственной итоговой аттестации выпускников.

1. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

1.1. Формирование состава государственной экзаменационной комиссии

1.1.1. Формирование состава экзаменационной комиссии осуществляет-

ся в соответствии с «Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации, о переводе на следующий курс и выпуске обучающихся ГБПОУ РО «РКМиА»

1.1.2. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ РО «РКМиА».

1.2.3. Председатель государственной экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается

на 2020 год министерством образования Ростовской области, по представлению ГБПОУ РО «РКМиА» до 20 декабря 2021г.

1.2. Основные функции государственной экзаменационной комиссии

Основные функции государственной экзаменационной комиссии в соответствии с «Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации, о переводе на следующий курс и выпуске обучающихся ГБПОУ РО «РКМиА».

- комплексная оценка уровня подготовки выпускников и его соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии «Делопроизводитель»;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа об образовании;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки обучающихся по профессии «Делопроизводитель»

1.3. Организация работы государственной экзаменационной комиссии во время защиты

1.3.1. Перечень необходимых документов для проведения экзамена:

- приказ о проведении государственной итоговой аттестации;
- приказ о создании государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации выпускников;

- приказ о допуске обучающихся учебной группы к государственной итоговой аттестации;

- приказ о закреплении тем письменных экзаменационных и выпускных практических квалификационных работ за обучающимися;

- график проведения защиты выпускных квалификационных работ;

- журналы теоретического и производственного обучения за весь период обучения;

- сводная ведомость успеваемости обучающихся выпускной группы;

- документы подтверждающие освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций по каждому из основных видов профессиональной

деятельности;

- производственные характеристики, дневники учета выполнения учебно-производственных работ, перечень выпускных практических квалификационных работ, наряды на выполнение выпускных практических квалификационных работ, протокол проведения работ в учебной группе
- протокол государственной итоговой аттестации.

1.4. Подготовка отчета государственной экзаменационной комиссии после окончания государственной итоговой аттестации.

1.4.1. После окончания государственной итоговой аттестации государственной экзаменационной комиссией готовится отчет, в котором дается анализ результатов итоговой аттестации выпускников, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, количество дипломов с отличием, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по совершенствованию качества подготовки выпускников.

1.4.2. Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на педагогическом совете в срок до 30 июня 2022 года.

1.4.3. Результаты государственной итоговой аттестации отражаются в отчете о результатах самообследования.

2. Содержание, условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

2.1. Выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии «Делопроизводитель» в пределах требований ФГОС СПО

Цель: выявление уровня профессиональной подготовки выпускника, предусмотренного требованиями ФГОС СПО, квалификационной характеристикой и определение готовности его к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.1.1. К выпускной практической квалификационной работе допускаются обучающиеся в полном объеме усвоившие программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих и успешно прошедшие промежуточную аттестацию по профессиональным модулям.

2.1.2. Объем времени на проведение - 2 недели.

2.1.3. Сроки проведения с 16.06.22 г. по 30.06.20г.

2.1.4. Перечень выпускных практических квалификационных работ:

1. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ЛС». Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы заседаний аттестационной комиссии».

2. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ОД».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы профсоюзного собрания ».

3. Оформление, организация работы с документом «Протокол».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ЛС».

4. Оформление, организация работы с документом «Акт».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы профсоюзных собраний».

5. Оформление, организация работы с документом «Служебная записка».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ОД».

6. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ЛС».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы заседаний аттестационной комиссии».

7. Оформление, организация работы с документом «Сопроводительное письмо».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ЛС».

8. Оформление, организация работы с документом «Объяснительная записка».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Должностные инструкции сотрудников».

9. Оформление, организация работы с документом «Распоряжение».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Трудовые договора сотрудников».

10. Оформление, организация работы с документом «Письмо входящее».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ОД».

11. Оформление, организация работы с документом «Распоряжение».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы совещаний у руководителя»

12. Оформление, организация работы с документом «Протокол».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Трудовые договора сотрудников».

13. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ОД».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы профсоюзного собрания ».

14. Оформление, организация работы с документом «Входящее письмо».

Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ЛС».

15. Оформление, организация работы с документом «Заявление».
Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ОД».

16. Оформление, организация работы с документом «Служебная записка».
Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы Профсоюзных собраний».

17. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ОД».
Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Личные карточки Т-2».

18. Оформление, организация работы с документом «Письмо запрос».
Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Приказы по ЛС».

19. Оформление, организация работы с документом «Приказ по ЛС».
Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы совещаний руководителя».

20. Оформление, организация работы с документом «Докладная записка».
Формирование, оформление дела с постоянным сроком хранения «Протоколы совещаний у руководителя».

2.1.5. Выпускная практическая квалификационная работа выполняется в канцелярии. Руководитель практики своевременно подготавливает необходимую оргтехнику, рабочие места, документацию и обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда. Обучающимся сообщается порядок и условия выполнения работы, выдается задание с указанием содержания работ и нормы времени.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимися в присутствии государственной экзаменационной комиссии. Результаты выполнения работ заносятся в протокол. В случае если комиссия в полном составе не может присутствовать при выполнении выпускной практической квалификационной работы, то составляется заключение, в котором дается характеристика работы.

2.1.7. Критерии оценки выполнения работы: овладение приемами работ, соблюдение правил оформления реквизитов и вида документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и других нормативных документов, выполнение установленных норм времени; умелое пользование оргтехникой, соблю-

дение требований безопасности труда и организации рабочего времени.

2.2. Выполнение письменной экзаменационной работы

Цель: выявление готовности выпускника к целостной профессиональной деятельности, способности самостоятельно применять полученные теоретические знания для решения производственных задач, умений пользоваться учебниками, учебными пособиями, современным справочным материалом, специальной технической литературой, каталогами, стандартами, нормативными документами, а также знания современной организационной техники и технологий в делопроизводстве.

2.2.1. Тематика письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателями спецдисциплин, совместно с мастерами производственного обучения, рассматривается методической комиссией и утверждается зам. директора по УПР.

2.2.2. Закрепление тем письменных экзаменационных работ за обучающимися с указанием руководителя и сроков выполнения оформляется приказом директора ГБПОУ РО «РКМиА». Руководителем письменной экзаменационной работы может быть только работник ГБПОУ РО «РКМиА».

Тематика письменных экзаменационных работ по профессии «Делопроизводитель»:

1. Технология оформления и хранения документа «Приказ по основной деятельности»
2. Технология оформления и хранения документа «Сопроводительное письмо»
3. Технология оформления и хранения документа «Внутренняя докладная записка»
4. Технология оформления и хранения документа «Письмо-ответ»
5. Технология оформления и хранения документа «Архивная справка»
6. Технология оформления и хранения документа «Письмо на бланке должностного лица»
7. Технология оформления и хранения документа «Письмо -просьба»
8. Технология оформления и хранения документа «Номенклатура дел»
9. Технология оформления и хранения документа «Приказ о приеме на работу»
10. Технология оформления и хранения документа «Выписка из протокола»
11. Технология оформления и хранения документа «Выписка из приказа»
12. Технология оформления и хранения документа «Приказ по административно-хозяйственным вопросам»
13. Технология оформления и хранения документа «Письмо на бланке структурного подразделения»
14. Технология оформления и хранения документа «Справка по личному составу»
15. Технология оформления и хранения документа «Приказ по личному составу»

16. Технология оформления и хранения документа «Гарантийное письмо»
17. Технология оформления и хранения документа «Протокол»
18. Технология оформления и хранения документа «Докладная записка внешняя»
19. Технология оформления и хранения документа «Распоряжение»
20. Технология оформления и хранения документа «Уведомление»
21. Технология оформления и хранения документа «Положение»
22. Технология оформления и хранения документа «Должностная инструкция»
23. Технология оформления и хранения документа «Акт служебный»
24. Технология оформления и хранения документа «Объяснительная записка»
25. Технология оформления и хранения документа «План»

2.2.4. Письменная экзаменационная работа должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям предприятий и организаций - заказчиков рабочих кадров. Она должна соответствовать содержанию двух профессиональных модулей, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования технологий создания, переработки, поиска, хранения дел и документов различного назначения.

2.2.5. Структура письменной экзаменационной работы:

1. Титульный лист.
2. Задание на выполнение письменной экзаменационной работы.
3. Содержание.
4. Пояснительная записка.
5. Список литературы.
6. Приложения.

Перечень вопросов, подлежащих разработке, определяется темой конкретной письменной экзаменационной работы. В соответствии с Положением пояснительная записка должна содержать:

- вопросы функционирования системы документационного обеспечения организации, применения технологий создания, переработки, поиска, хранения дел и документов различного назначения.
- выбор технического средства для делопроизводства, указанного в задании, характеристики заданного технического средства.
- вопросы организации рабочего места и охраны труда.

2.2.6. Задание на письменную экзаменационную работу утверждается заместителем директора по УПР и выдается обучающемуся за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации на специальном бланке.

2.2.7. В период подготовки письменных экзаменационных работ в кабинете спецдисциплин оформляется стенд «В помощь выпускнику».

2.2.8. Подписанная обучающимся письменная экзаменационная работа передается руководителю работы для подготовки письменного отзыва в

срок, определенный приказом директора ГБПОУ РО «РКМиА».

2.2.9. Руководитель письменной экзаменационной работы за месяц до начала государственной итоговой аттестации проверяет выполненные обучающимися письменные экзаменационные работы и представляет письменный отзыв, который должен включать:

- заключение о соответствии письменной экзаменационной работы выданному заданию;
- оценку степени разработки основных разделов работы, оригинальность решений;
- оценку качества выполнения основных разделов работы, приложения к пояснительной записке;
- указание положительных сторон;
- указания на недостатки в пояснительной записке, ее оформлении, если таковые имеются;
- оценку степени самостоятельности выполнения работы обучающимся.

2.2.10. Полностью готовая письменная экзаменационная работа вместе с отзывом сдается обучающимися заместителю директора по УПР для окончательного контроля и подписи. Если работа подписана, то она включается в приказ о допуске к защите.

Отзывы в работу не подшиваются. Внесение изменений в письменную экзаменационную работу после получения отзыва не допускаются.

2.2.11. Выпускники, не сдавшие экзамены по отдельным учебным и профессиональным модулям или не выполнившие практическую квалификационную работу и письменную экзаменационную работу, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

2.3 Организация защиты выпускной квалификационной работы.

2.3.1. После завершения написания письменной экзаменационной работы организуется предварительная защита, на которой особое внимание уделяется подготовке сообщения обучающегося на заседании государственной экзаменационной комиссии. Предварительная защита проводится не позднее, чем за 10 дней до государственной итоговой аттестации. К предварительной защите обучающийся представляет:

- письменную экзаменационную работу, подписанную автором, руководителем;
- отзыв руководителя;

2.3.2. Для проведения предварительной защиты создается комиссия. В ее состав входят: зам. директора по УПР, старший мастер, руководители работ, мастера производственного обучения. По результатам предварительной защиты выпускникам даются рекомендации по структуре и содержанию его выступления.

2.3.3. Допущенная к защите письменная экзаменационная работа лично представляется выпускником государственной экзаменационной комиссии в день экзамена. Обучающемуся в процессе защиты разрешается пользоваться пояснительной запиской. В выступлении он может использовать демонстрационные материалы, презентации, уделить внимание отмеченным в

отзыве замечаниям и ответить на них.

2.3.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

2.3.5. Мастер производственного обучения перед началом выступления обучающегося сообщает результаты освоения выпускником видов профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций, результаты выполнения выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы, передает членам комиссии для ознакомления оценочные ведомости по профессиональным модулям, аттестационные листы по практике, заключение на выполненную выпускную практическую квалификационную работу.

2.3.6. В процессе защиты члены комиссии задают вопросы, связанные с тематикой защищаемой работы. После окончания защиты экзаменационная комиссия обсуждает результаты и объявляет итоги защиты выпускных квалификационных работ с указанием оценки, полученной на защите каждым выпускником.

2.3.7. Объем времени на подготовку и проведение защиты письменных экзаменационных работ- 2 недели.

2.3.8. Сроки проведения 16.06.22г. по 30.06.20г.

2.4. Критерии оценки письменных экзаменационных работ:

- оценку "5" (отлично) ставится в случае, когда содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается четкая целевая направленность, необходимая глубина исследования. Выпускник логически последовательно излагает материал, базируясь на прочных теоретических знаниях по избранной теме. Стиль изложения корректен, работа оформлена грамотно, на основании стандарта. Допустима одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания излагаемого материала;

- оценка "4" (хорошо) - содержание представленной работы соответствует ее названию, просматривается целевая направленность. При выполнении работы аттестуемый соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Допущены одна ошибка или два-три недочета в оформлении работы, выкладках, эскизах, чертежах;

- оценка "3" (удовлетворительно) - допущено более одной ошибки или трех недочетов, но при этом аттестуемый обладает обязательными знаниями по излагаемой работе;

оценка "2" (неудовлетворительно) - допущены существенные ошибки, аттестуемый не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

2.5 Критерии оценки выпускных практических квалификационных работ:

- оценка "5" (отлично) - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется организационной техникой оборудованием, соблю-

дает требования безопасности труда;

- оценка "4" (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка "3" (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных соблюдении требований безопасности труда;

- оценка "2" (неудовлетворительно) - аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки, требования безопасности труда не соблюдаются.

2.6 Критерии оценки защиты выпускных квалификационных работ:

При определении оценки за защиту выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы;

- отзыв руководителя;

- ответы на дополнительные вопросы;

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- оценка "5" (отлично) выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет положительные отзывы руководителя. При её защите выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует понятиями, легко отвечает на поставленные вопросы.

- оценка "4" (хорошо) выставляется за выпускную квалификационную работу, которая имеет положительный отзыв руководителя. При её защите выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует терминами, понятиями, допускает незначительные ошибки в выступлении. Которые исправляет самостоятельно, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

- оценка "3" (удовлетворительно) выставляется за выпускную квалификационную работу, в отзывах руководителя которого имеются замечания по содержанию работы. При её защите выпускник проявляет не уверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает ошибки во время доклада, испытывает затруднения при их исправлении, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

- оценка "2" (неудовлетворительно) выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзывах руководителя имеются критические замечания. При защите работы выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.