

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «КМТ»  
Е.В. Елсукова

« 11 »

2023 г.

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
по специальности среднего профессионального образования:  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

г.о. Красноуральск  
2023 год

**Организация-разработчик:** государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум».

**Разработчики:**

Сергеева Наталья Анатольевна – преподаватель ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность.

Парамонова Светлана Петровна, методист ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность.

Согласовано с педагогическим советом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум»

Протокол № 30 от «11» 12 2023 г.  
номер

**Эксперты от работодателя:**

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

**Председатель Государственной итоговой аттестации**

  
\_\_\_\_\_  
Мехоношина А.С.

«11» 12 2023г.

## Содержание:

	Стр.
Нормативно-правовые основания разработки программы государственной итоговой аттестации.....	4
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....	5
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации.....	6
3. Условия реализации государственной итоговой аттестации.....	8
4. Перечень тем выпускных квалификационных работ по специальности.....	11
5. Оценка результатов государственной итоговой аттестации.....	12

## **Нормативно-правовые основания разработки программы государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Закона Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 09 июля 2013 года (с изменениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 24.08.2022г. № 762;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 года, № 800;
- Оценочные материалы Демонстрационного экзамена. Том1 КОД 46.02.01-1-2024г.
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 11 августа 2014г № 975;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»;
- Положения о дипломной работе по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации (далее - программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

### 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### 3. Выполнение работ по должности служащего: «Делопроизводитель»

#### 1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является:

установление степени готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности, сформированности профессиональных и общих компетенций в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **Задачи:**

1. Определить персональные достижения выпускников в части освоения требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
2. Определить квалификацию выпускников через систему освоенных компетенций (общих, профессиональных);
3. Привлечь представителей работодателей – социальных партнеров к разработке и согласованию фонда оценочных средств и участию в проведении государственной итоговой аттестации.

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены наиболее значимые для работодателей – социальных партнеров г.о. Красноуральск профессиональные и общие компетенции, знания, умения, позволяющих оценить уровень готовности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности.

#### **1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:**

всего – **6 недель**, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы – **4 недели**;
- защита выпускной квалификационной работы – **2 недели**.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **2.1 Виды и сроки проведения государственной итоговой аттестации:**

<b>Виды:</b>	<b>Сроки проведения:</b>	<b>Начало аттестационных испытаний:</b>
Проведение демонстрационного экзамена	<i>28,29мая 2024года</i>	<b>9:00</b>
Предварительная защита дипломной работы	<i>27мая 2024 года</i>	<b>8:30</b>
Защита дипломной работы	<i>21 июня 2024 года</i>	<b>8:30</b>

### **2.2. Содержание государственной итоговой аттестации**

#### Выпускная квалификационная работа

Государственная итоговая аттестация проводится в форме Дипломной работы (ДР) и демонстрационного экзамена (ДЭ). Обязательное требование к ДР соответствует тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование в реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности. КОД 46.02.01-1-2024 квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу (Профильный уровень).

При разработке тематики ДР необходимо учитывать практико-ориентированный характер аттестационных заданий. Все предлагаемые темы ДР соответствуют содержанию профессиональных модулей ФГОС СПО.

Руководителем выпускной квалификационной работы обучающихся по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 2023-2024 учебном

году является преподаватель профессиональных модулей Сергеева Наталья Анатольевна.

Требования к дипломной работе доводятся до обучающихся в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

### **Структура выпускной квалификационной работы:**

- В ДР должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:
  1. Титульный лист;
  2. после титульного листа дипломной работы вшиваются следующие документы:
    - задание на ДР с календарным планом-графиком
    - рецензия;
    - отзыв руководителя;
  3. Содержание;
  4. Введение;
  5. Основная часть:
    - теоретическая часть;
    - практическая часть;
  6. Заключение (выводы);
  7. Список использованных источников;
  8. Приложения;
  9. Текст доклада для защиты ДР вкладывается после текста ДР, но не подшивается.
- Объем ДР составляет 50 - 60 страниц, включая титульный лист, включая приложения.
- Требования к оформлению ДР изложены в методических указаниях по подготовке ДР по специальности среднего профессионального образования: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет ДР, 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;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

**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;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

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

### **2.3. Условия допуска к государственной итоговой аттестации**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Выпускник должен помнить, что:

- за три недели до защиты ВКР необходимо сдать готовую работу научному руководителю для подготовки отзыва;
- за 2 недели - пройти нормоконтроль.
- за неделю до защиты – рецензенту;
- за три дня до защиты ДР должна быть сдана заместителю директора по учебной работе.

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при защите дипломной работы**

Для защиты выпускной работы отводится кабинет специальных дисциплин №204.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- рабочее место для экзаменуемого;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- программное обеспечение общего и специального назначения.

### **3.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

1. Программа государственной итоговой аттестации по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
2. Контрольно-оценочные средства для оценки ДР;
3. Сводная ведомость оценок членов ГЭК;
4. Протоколы заседания ГЭК;
5. Журналы теоретического и производственного обучения;
6. Дневники прохождения практики;
7. Аттестационные листы по практике;
8. Свидетельства об освоении профессионального модуля;
9. Ведомость успеваемости за весь срок обучения;
10. Портфолио (портфель) достижений выпускника (если имеется);
11. Зачетные книжки;
12. Анкета для выпускника, представителя работодателя, председателя ГЭК.

### **3.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации**

1. Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия, действующая в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего

профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800.

2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из:

- преподавателей техникума;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей – социальных партнеров г.о. Красноуральск по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4. Основными функциями государственных экзаменационных комиссий являются:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании;

- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых образовательным учреждением, на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

### **3.4. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство по подготовке к проведению дипломных работ: наличие специального профессионального образования, соответствующего профилю профессии.

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации (предприятия): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

### **3.5. Психолого-педагогические условия подготовки обучающихся к аттестационным испытаниям**

Среди основных направлений психолого-педагогической подготовки к Государственной итоговой аттестации можно выделить следующие:

- Психолого-педагогическое просвещение состоит в предоставлении обучающимся и родителям информации о цели, задачах, принципах, требованиях, правилах и сроках проведения и т.д. Именно с этой целью разработана данная программа, содержащая информацию о порядке подготовки к аттестационным испытаниям, характеристику видов ГИА, тематику практических и письменных квалификационных работ, критерии оценивания заданий. Также вся актуальная информация содержится на стенде и сайте образовательного учреждения.
- Психолого-педагогическая подготовка всех обучающихся, заключающаяся в формировании положительного отношения к аттестационным испытаниям через организацию серии психологических тренингов, обучающих семинаров. Важной составляющей подготовки к ГИА является организация индивидуальной и групповой работы, направленной на анализ и определение путей разрешения прогнозируемых трудностей психологического характера, что позволит обучающимся более полно, во время проведения ГИА, проявить систему сформированных общих и профессиональных компетенций.

- Подготовка обучающихся к аттестационным испытаниям связана с развитием у обучающихся умения работать с различными видами источников информации, способности продемонстрировать систему освоенных профессиональных и общих компетенций, а у педагогических работников умения разрабатывать и использовать результаты достижений в учебном процессе.

#### **4.ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

1. 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).

2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

2. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

- для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выпускники не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

**4. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ  
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ В  
2024 ГОДУ**

<i>Профессиональный модуль</i>	<i>Тематика выпускной квалификационной работы</i>
ПМ.01	Оценка значимости документов и сроков их хранения в территориально-отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №16 по городу Красноуральск
ПМ.01	Составление организационно-правовых документов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноуральский многопрофильный техникум»
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноуральский многопрофильный техникум»
ПМ.01, ПМ.02	Область применения и придание юридической силы документу в МКУ «Управление физической культуры и спорта г.о. Красноуральск»
ПМ.01, ПМ.02	Документ, его функции и место в системе управления ГАУСО СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» г. Красноуральска»
ПМ.01	Организация кадрового делопроизводства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноуральский многопрофильный техникум»
ПМ.01	Автоматизация системы документационного обеспечения управления на АО «Святогор», административно-хозяйственный отдел
ПМ.01, ПМ.03	Порядок согласования и утверждения документов государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноуральский многопрофильный техникум»
ПМ.01	Формирование и оформление дел в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноуральский многопрофильный техникум»
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления на предприятии
ПМ.01, ПМ.02	Номенклатура дел в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Красноуральский многопрофильный техникум»
ПМ.01	Электронный документооборот в судебном участке №2 г. Красноуральск
ПМ.01, ПМ.03	Документ, его функции и место в системе управления
ПМ.01	Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций

**5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. Выпускники 2024 года по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение знакомятся с критериями оценки выпускных квалификационных работ за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации под руководством преподавателя специальных дисциплин Сергеевой Н.А.

## 5.1. ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Проверяемые компетенции	Критерии оценки	Оценка
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме;</li> <li>- соответствие объема работы требованию методических указаний (50-60 страниц печатного текста);</li> <li>- соответствие структуры работы требованиям методических указаний;</li> <li>- корректность постановки цели и задач выпускной квалификационной работы;</li> <li>- обоснованность актуальности проблемы выпускной квалификационной работы;</li> <li>- соответствие источников информации выбранной теме работы;</li> <li>- соответствие количества использованных источников установленным требованиям (не менее 40 источников);</li> <li>- аргументированность и логичность изложения материала по теме выпускной квалификационной работы;</li> <li>- соответствие оформления работы установленным требованиям;</li> <li>- определение практической значимости выпускной квалификационной работы для работодателей-социальных партнеров г.о. Красноуральска;</li> <li>- отзыв руководителя свидетельствует о достаточно высокой степени самостоятельности при подготовке выпускной квалификационной работы;</li> <li>- рецензия на работу свидетельствует о значимости разработанной выпускной квалификационной работы в условиях непосредственного производственного процесса</li> </ul>	<p>0 – критерий не был проявлен, либо проявлен не в полном объеме.</p> <p>1 – критерий проявлен</p>

## 5.2. ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Проверяемые компетенции	Критерии оценки	Оценка
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение временных рамок защиты выпускной квалификационной работы (10-12 минут);</li> <li>- аргументированность и чёткость изложения материала по теме выпускной квалификационной работы;</li> <li>- полнота представленной информации в ходе защиты выпускной квалификационной работы;</li> <li>- аргументированность использования альтернативных подходов к решению проблемы, сформулированной в ВКР;</li> <li>- рациональность, логическая целостность и завершенность презентации;</li> <li>- эстетичность и целостность восприятия разработанной презентации;</li> <li>- установление доброжелательных и адекватных профессиональных взаимоотношений с членами ГЭК при ответе на вопросы</li> <li>- достижение цели, поставленной в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы;</li> <li>- адекватность ответов выпускника на замечания рецензента</li> </ul>	<p>0 – критерий не был проявлен, либо проявлен не в полном объеме.</p> <p>1 – критерий проявлен</p>