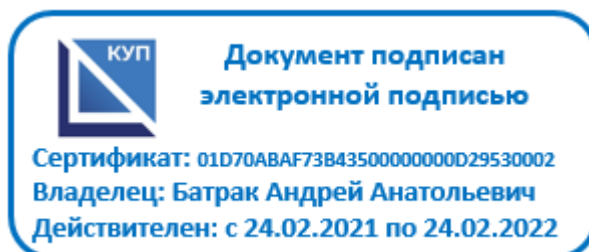




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП 01
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Специальность СПО: 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»**

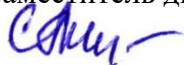
Форма обучения: очная

Срок освоения: 2 года 10 месяцев

Фонд оценочных средств учебной практики УП 01 профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

Оглавление

Общие положения.....	4
1.Фонд оценочных средств учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», реализующего практическую подготовку обучающихся	6
1.1.Планируемые результаты учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. б	
1.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов учебной практики по ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	11
1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	12
1.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	13
1.5. Критерии оценки на дифференцированном зачете по учебной практике	13

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся, УП 01, профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебной практики по профессиональным модулям; оценка компетенций обучающихся.

Формируемые общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формируемые профессиональные компетенции:

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 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

Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УП 01. ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	+	+

Оценка освоения учебной практики по профессиональному модулю

Предметом оценки освоения учебной практики являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Устные ответы	Таблица. Оценивание ответов устного опроса. В каждом профессиональном модуле.
2	Практическая работа	Таблица. Оценивание практических заданий. В каждом профессиональном модуле.
3	Дифференцированный зачёт	Критерии оценки на дифференцированном зачете

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является освоение:

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

практического опыта:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. **умений**

ВПД	Требования к умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	- подготавливать проекты управленческих решений;
	- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
	- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Кодификатор оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС

1	2	3	4
1	Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения учебного материала темам практики.	Вопросы по темам учебной практики
2	Практические задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая провести процедуру измерения уровня умений обучающегося.	Критерии оценивания

1.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ», РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) учебной практики, в форме практической подготовки, профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» предназначен для проверки результатов освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ФОС позволяет оценивать освоение умений и усвоения знаний по профессиональному модулю

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

1.1.Планируемые результаты учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: – сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Уметь: – определять перспективы развития в профессиональной сфере; – проводить самоанализ профессиональной пригодности.	Устный опрос

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы решения профессиональных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; – оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество. 	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – причины возникновения нестандартных ситуаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать причины возникновения ситуации; – находить пути решения ситуации; – прогнозировать развитие ситуации; – брать на себя ответственность за принятое решение. 	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы классификации информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять профессионально-значимую информацию; – пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; – определять соответствие информации поставленной задаче. 	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; – использовать средства ИТ для обработки и хранения информации. 	<p>Устный опрос</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стили общения и корпоративную культуру. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами. 	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить задачи перед коллективом; – организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; – осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей. 	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перспективы профессионального и личностного развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать собственные сильные и слабые стороны; – определять этапы достижения поставленных целей; – определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей. 	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии, используемые в профессиональной деятельности; – источники информации о технологиях профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать производственную ситуацию; – определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования. 	<p>Устный опрос</p>
<p>ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы работы приёмной руководителя. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать посетителей в приемной руководителя. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с посетителями. 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>

<p>ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы, презентации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационной и организационной подготовки совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>
<p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготавливать документы для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационной и организационной подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>
<p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональное назначение всех элементов, составляющих рабочее место секретаря и руководителя. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать рабочее место с учетом нормативных требований; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотной организации рабочих мест секретаря и руководителя. 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>
<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, – механизм контроля их исполнения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять принципы оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, <p>контроля их исполнения.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с организационно-распорядительными документами, – контроля их исполнения. 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>

<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок обработки входящих и исходящих документов, – правила составления номенклатуры дел, – требования к формированию документов в дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с входящей и исходящей информацией, систематизировать ее, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обработки входящей и исходящей документации, составления номенклатуры дел, формирования дел. 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обработки документов, содержащих информацию ограниченного доступа. 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы телефонного обслуживания – порядок приема и передачи факсов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять эффективное деловое обслуживание по телефону – передавать и принимать факсы <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения телефонного обслуживания – профессионального пользования факсом 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовить дела к передаче на архивное хранение. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки дел к передаче на архивное хранение. 	<p>Практическое задание, устный опрос</p>

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления описи дел, подготовки их к передаче в архив. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив. 	Практическое задание, устный опрос
---	--	------------------------------------

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов учебной практики по ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Оценивание практических заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота выполнения практического задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (70-84 баллов)	2. Правильность выполнения практического задания;	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного Материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (0-49 баллов)	4. Значимость и актуальность сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного Материала

Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые
	2. Степень осознанности, понимания изученного	примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
	3. Применение профессиональной	

Хорошо (70-84 баллов)	терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Перечень учебных заданий

<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление организационно - распорядительных документов 2. Составление и оформление справочно- информационных документов 3. Организация работы с документами 4. Документирование конфиденциальной информации 5. Подготовка дел к передаче на архивное хранение 6. Выполнение комплексных работ
--

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО
ОПРОСА**

1	Раскройте понятие и функции документирования
2	Представьте понятие, назначение и признаки документа. Дайте понятия и раскройте сущность унификации и стандартизации документов.
4	Охарактеризуйте формуляр как образец организационно-распорядительного Документа Дайте общие сведения о реквизитах
5	Назовите виды бланков документов, и охарактеризуйте каждый из них.
6	Перечислите требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов
7	Представьте понятие, назначение и виды организационных документов.
8	Распорядительные документы: понятие, назначение, виды
9	Охарактеризуйте положение как организационный документ, дайте определение, охарактеризуйте назначение разделы этого документа.
10	Охарактеризуйте должностную инструкцию как организационный документ, представьте определение, раскройте назначение, перечислите разделы.

11	Представьте определение и виды правового акта акт как распорядительного документа.
12	Перечислите виды и охарактеризуйте назначение5 электронных документов.
13	Раскройте понятие, назначение и виды информационно–справочных Документов
14	Представьте понятие, назначение и виды документов по личному составу.
15	Назовите назначение и функции службы документационного обеспечения управления.
16	Раскройте принципы организации приема документов.
17	Опишите организацию рассмотрения документов
18	Охарактеризуйте организацию регистрации документов
19	Представьте понятие и раскройте сущность номенклатуры дел.
20	Перечислите требования к формированию дел в делопроизводстве.
21	Назовите нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.
22	Охарактеризуйте нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
23	Укажите принципы определения сроков хранения документов.
24	Раскройте понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.
25	Опишите ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения
26	Представьте понятие "опись дела". Опишите порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
27	Опишите порядок учета выдачи дел и документов во временное пользование.

1.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Учебная практика реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

1.5. Критерии оценки на дифференцированном зачете по учебной практике

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании следующих критериев:

1 Систематичность работы студента в период практики

- 2 Степень включенности студента в деятельность на практике, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
- 3 Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
- 4 Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
- 5 Качество и профессионализм выполнения заданий
- 6 Содержание и качество оформляемой отчетной документации
- 7 Своевременность представляемой отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на учебной практике, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

