



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

## **П Р И К А З**

«19» сентября 2022 г.

№ 2044/0

**Москва**

### **Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ специалитета в Финансовом университете**

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, п р и к а з ы в а ю :

утвердить Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ специалитета в Финансовом университете согласно приложению.

Ректор

С.Е. Прокофьев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 19.09.2022№ 2044/0

## ПОРЯДОК

### разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ специалитета в Финансовом университете

#### 1. Общие положения

1.1. Финансовый университет самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы высшего образования – программы специалитета (далее – программа специалитета) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) или образовательными стандартами высшего образования, утвержденными Финансовым университетом (далее – ОС ВО ФУ).

1.2. Настоящий Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ специалитета в Финансовом университете (далее – Порядок) разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245.

1.3. Программа специалитета представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде следующих компонентов:

- общей характеристики образовательной программы;
- календарного учебного графика;
- учебного плана;
- рабочих программ дисциплин (модулей);
- программ практик;

оценочных материалов;  
методических материалов;  
рабочей программы воспитания;  
календарного плана воспитательной работы.

Программа специалитета разрабатывается в форме комплекта документов. Каждый компонент образовательной программы может разрабатываться в форме единого или нескольких документов.

Учебный план, календарный учебный график, учебно-тематические планы в рабочих программах дисциплин и другие документы и материалы разрабатываются с учетом особенностей очной, очно-заочной, заочной форм обучения.

1.4. По каждой специальности могут разрабатываться и реализовываться: одна или несколько программ специалитета, имеющих различную направленность;

одна программа специалитета по нескольким специальностям.

Направленность (профиль) программы специалитета конкретизирует ориентацию программы специалитета на области профессиональной деятельности и (или) сферу профессиональной деятельности выпускников, или на тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников, или на объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

1.5. Разработка и реализация программ специалитета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.6. Образовательная деятельность по программам специалитета осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Программа специалитета может реализовываться на иностранном языке полностью или частично.

Под программой специалитета, частично реализуемой на иностранном языке, подразумевается образовательная программа, в учебном плане которой доля учебных дисциплин (модулей), преподаваемых на иностранном языке, составляет не менее 25% от общего объема, отведенного на изучение дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом.

1.7. Программа специалитета может разрабатываться и реализовываться совместно с другими образовательными организациями, в том числе иностранными, в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами Финансового университета.

1.8. Программа специалитета согласовывается с заинтересованным работодателем и утверждается ректором.

Титульный лист программы специалитета оформляется по установленной форме согласно приложению № 1 к Порядку.

1.9. Формирование перечня программ специалитета для каждого года приема (далее – Перечень) осуществляется на основе предложений факультетов, Института онлайн-образования и директора Дирекции по контролю за деятельностью и развитием филиалов (в части программ специалитета, реализуемых в филиалах). Одновременно с формированием Перечня руководителями программ специалитета осуществляется разработка или актуализация (при необходимости) профессиональных компетенций, формируемых исходя из направленности программы специалитета. Перечни вместе с информацией об актуализации компетенций и (или) компетенциях, разработанных для новых образовательных программ (далее – информация о компетенциях), которые планируются к реализации на факультете, рассматриваются на ученых советах факультетов в июне-сентябре перед годом приема.

Одобренные учеными советами факультетов Перечни вместе с информацией о компетенциях направляются деканами факультетов в Управление методического обеспечения образовательных программ (далее - УМООП) не позднее 25 сентября перед годом приема (выписка из заседания ученого совета факультета). В УМООП также предоставляются Перечни, подготовленные Институтом онлайн-образования и дирекцией по контролю за деятельностью и развитием филиалов. УМООП формирует общий, согласованный с приемной комиссией, перечень программ специалитета по каждой специальности для их рассмотрения на Ученом совете Финансового университета в сентябре перед годом приема. Одобренный Ученым советом Финансового университета перечень программ специалитета, закрепление программ специалитета за выпускающими департаментами/кафедрами и факультетами (институтами), назначение руководителей специальности, программы специальности утверждаются приказом в срок до 1 октября перед годом приема на программу специалитета.

1.10. Программы специалитета по мере необходимости актуализируются (обновляются) путем внесения изменений в один или несколько компонентов образовательной программы: в учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные и/или методические материалы.

Введение в учебные планы новых дисциплин в соответствии с локальным актом Финансового университета осуществляется при наличии аннотации с указанием цели изучения дисциплины, ее места в образовательной программе и краткого содержания. До начала реализации учебная дисциплина должна быть обеспечена рабочей программой и другими учебно-методическими материалами (при необходимости).

Руководитель программы специалитета несет персональную ответственность за обновление в целом программы специалитета, при этом руководитель программы специалитета, деканы факультетов (директора институтов) несут ответственность за обновление учебного плана, а руководители департаментов и заведующие кафедрами – за обновление рабочих программ дисциплин, программ практик, оценочных и методических материалов.

1.11. Информация о программе специалитета размещается на официальном сайте Финансового университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как правило, не позднее 1 февраля года приема на программу специалитета и включает в себя: общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## 2. Формирование общей характеристики программы специалитета

2.1. Руководители программ специалитета совместно с департаментами, кафедрами, факультетами формируют общие характеристики образовательных программ для очной и очно-заочной форм обучения, реализуемых факультетами, согласовывают их с работодателями и передают вместе с титульными листами к образовательным программам в УМООП не позднее 15 декабря перед годом приема. УМООП организует их утверждение ректором и размещает на сайте Финуниверситета в срок до 1 февраля года приема.

2.2. Руководители образовательных программ совместно с департаментами, кафедрами формируют общие характеристики образовательных программ, реализуемых в Институте онлайн-образования, согласовывают их с работодателями и передают вместе с титульными листами к образовательным программам в Институт онлайн-образования не позднее 15 декабря перед годом приема. Институт онлайн-образования организует их утверждение ректором и размещает на сайте Финуниверситета в срок до 1 февраля года приема.

2.3. Общая характеристика образовательной программы формируется в соответствии с требованиями и оформляется по установленной форме согласно приложению № 2 к Порядку.

## 3. Требования к формированию календарного учебного графика

3.1. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления различных видов учебной деятельности и периоды каникул,

условными знаками (по неделям) отражаются в течение каждого учебного года: теоретическое обучение, практики, научно-исследовательская работа, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация, каникулы и государственные праздники (Новогодние каникулы, Праздник Весны и Труда, День Победы).

3.2. Календарный учебный график, составленный по периодам обучения и видам учебной деятельности, служит основой для формирования учебного плана по программе специалитета, является единым для всех программ специалитета одной специальности и включается в состав учебного плана. При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Во исполнение пункта 22 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, осуществление образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни, ежегодно утверждаемые приказом Минтруда России, и не обозначенные в календарном учебном графике, не проводится.

3.3. Календарный учебный график на текущий учебный год, включающий периоды обучения и виды учебной деятельности по датам, оформляется отдельным документом.

3.4. Проекты календарных учебных графиков по программам специалитета для очной и очно-заочной форм обучения, реализуемым факультетами, разрабатываются УМООП и согласовываются с факультетами в срок до 10 октября перед годом приема. Проекты календарных учебных графиков по программам специалитета, реализуемым Институтом онлайн-образования, разрабатываются Институтом онлайн-образования и согласовываются с УМООП.

3.5. Календарные учебные графики по программам специалитета оформляются по установленным формам согласно приложениям № 3 – 4 к Порядку.

#### 4. Формирование учебного плана

4.1. Учебные планы для программ специалитета оформляются по установленным формам согласно приложениям № 5 – 7 к Порядку.

4.2. За качество и сроки разработки проектов учебных планов программ специалитета несут ответственность деканы факультетов Финансового университета/ директор Института онлайн-образования совместно с

руководителями программ специалитета, руководителями департаментов/заведующими кафедрами.

4.3. Структура и содержание учебного плана в части теоретического обучения:

Обязательная часть программы специалитета Блока 1. Дисциплины (модули) включает в себя:

- общегуманитарные дисциплины;
- дисциплины естественных наук;
- общепрофессиональные дисциплины.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений включает в себя:

дисциплины направленности (указываются наименование направленности и дисциплины, формирующие данную направленность);

дисциплины по выбору студентов, углубляющие освоение направленности.

Образовательный процесс по программе специалитета организуется по периодам обучения – учебным курсам и семестрам.

4.4. Порядок разработки учебного плана:

4.4.1. Ежегодно (для каждого года приема обучающихся) деканаты факультетов совместно с УМООП и при участии руководителей специальностей, руководителей направленностей программ специалитета, руководителей департаментов, заведующих кафедрами в период с 15 октября по 1 декабря перед годом приема формируют проекты учебных планов очной формы обучения, реализуемые факультетами.

Проекты учебных планов очной формы обучения размещаются УМООП на диске «К» с целью доведения их до сведения департаментов и кафедр не позднее 1 декабря.

4.4.2. Разработанные проекты учебных планов проходят обсуждение на ученом совете факультета (декабрь перед годом приема) и направляются в УМООП на бумажном носителе в срок до 15 января года приема.

УМООП организует подготовку учебных планов к утверждению, согласовывая их с проректором, курирующим учебную и методическую работу. Согласованные проекты учебных планов рассматриваются на заседании Ученого совета Финансового университета (как правило, не позднее января года приема) и направляются на утверждение ректору.

Утвержденные учебные планы размещаются на сайте Финансового университета не позднее двух недель после утверждения на Ученом совете Финансового университета.

4.4.3. Разработка и подготовка к утверждению учебных планов по программам специалитета, реализуемым в очно-заочной форме обучения

факультетами, осуществляется деканами факультетов совместно с УМООП; учебных планов по образовательным программам, реализуемым в очной, очно-заочной и заочной формах обучения Институтом онлайн-образования, осуществляется Институтом онлайн-образования совместно с руководителями образовательных программ на основе учебных планов для очной формы обучения по соответствующим образовательным программам, реализуемым факультетами в срок не позднее одного месяца после их утверждения на Ученом совете Финансового университета.

Учебные планы по образовательным программам, реализуемым в очно-заочной и заочной формах обучения в Институте онлайн-образования, утверждаются проректором, курирующим учебную и методическую работу, в очно-заочной форме обучения, реализуемых факультетами, – ректором и размещаются на сайте Финуниверситета не позднее 01 марта года приема на образовательные программы.

4.4.4. Учебный план может быть изменен в следующих случаях:

при изменении образовательного стандарта;

при изменении содержания дисциплин, связанного с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, для более эффективной выработки компетенций, в том числе по рекомендации работодателя;

по предложению ректората, декана факультета, директора института, руководителя департамента/заведующего кафедрой для повышения эффективности ведения образовательного процесса (перенос дисциплин из одного семестра в другой, введение/отмена курсовых проектов (работ) и т.п.);

в других обоснованных случаях.

Изменения в учебные планы вносятся на основании решения Ученого совета Финуниверситета.

Уточнения в учебные планы вносятся в соответствии с приказом Финуниверситета от 02.07.2021 № 1587/о «Об утверждении Порядка включения новых учебных дисциплин в реестр учебных дисциплин и внесения уточнений в утвержденные учебные планы».

4.4.5. Учебные планы разрабатываются в соответствии с Требованиями к трудоемкости образовательной программы согласно приложению №8 к Порядку.

Подлинники учебных планов для очной и очно-заочной форм обучения (в бумажном и электронном виде) по образовательным программам, реализуемым факультетами, хранятся в УМООП, по образовательным программам, реализуемым Институтом онлайн-образования, – в Институте онлайн-образования.

## 5. Требования к формированию рабочих программ дисциплин

5.1. В целях организации и ведения учебного процесса по образовательным программам формируются рабочие программы дисциплин.

5.1.1. Проекты рабочих программ дисциплин разрабатываются научно-педагогическими работниками департаментов, кафедр до начала изучения дисциплины обучающимися, рассматриваются на заседаниях департаментов, кафедр, ученых советах факультетов и направляются по мере их готовности, но не позднее 20 июня текущего года в УМООП, которое готовит их к утверждению проректором, курирующим методическую работу. Рабочие программы дисциплин направленности программы специалитета проходят согласование с работодателями, которое осуществляется научно-педагогическими работниками – авторами рабочих программ дисциплин. Рабочие программы дисциплин размещаются УМООП в электронной информационно-образовательной среде Финансового университета (далее – ЭИОС). Автор рабочей программы дисциплины готовит к ней аннотацию, которая размещается на сайте Финансового университета.

Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин (модулей), профилированных для различных направлений подготовки и (или) специальностей, определяется департаментом/кафедрой, обеспечивающим (-ей) преподавание данной дисциплины (модуля).

Количество авторов-разработчиков рабочей программы дисциплины, как правило, не более трех человек.

Объем рабочей программы дисциплины – не более 3 печатных листов.

5.1.2. Рабочая программа дисциплины формируется в соответствии с макетом структуры и содержания программы, титульные листы оформляются по установленной форме согласно приложению № 9 к Порядку.

## 6. Требования к формированию программ практик

6.1. Проекты программ практик разрабатываются научно-педагогическими работниками департаментов, кафедр до начала прохождения обучающимися практики, рассматриваются на заседаниях департаментов, кафедр, ученых советах факультетов и направляются по мере их готовности, но не позднее 20 июня текущего года в УМООП, которое готовит их к утверждению проректором, курирующим методическую работу. Программы практик проходят согласование с работодателями и подразделением, курирующим в Финансовом университете практическую подготовку.

6.2. Программа практики формируется в соответствии с макетом структуры и содержания программы, титульный лист оформляется по установленной форме согласно приложению № 10 к Порядку.

6.3. Программы практики разрабатываются отдельно для каждого вида практики.

## 7. Требования к программе государственной итоговой аттестации

7.1. Программа государственной итоговой аттестации состоит из: перечня компетенций выпускника, подлежащих оценке в ходе государственной итоговой аттестации;

программы государственного экзамена;

методических рекомендаций по подготовке и защите выпускных квалификационных работ студентами.

7.2. Перечень компетенций выпускника, подлежащих оценке в ходе государственной итоговой аттестации, включает:

перечень компетенций, которые должны быть сформированы у выпускника согласно ФГОС ВО/ОС ВО ФУ и профессиональных компетенций (ПК), формируемых исходя из направленности программы специалитета;

указание на форму государственной итоговой аттестации, в рамках которой проверяется сформированность компетенции – государственный экзамен и (или) выпускная квалификационная работа.

7.3. Программа государственного экзамена включает:

перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен;

рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы, критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена.

Программа государственного экзамена утверждается проректором, курирующим методическую работу. ректором.

7.4. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ студентами содержат требования к выпускным квалификационным работам, порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты выпускных квалификационных работ.

7.5. Программа государственного экзамена формируется в соответствии с макетом структуры и содержания, титульный лист оформляется по установленной форме согласно приложению № 11 к Порядку.

7.6. Макеты методических рекомендаций по подготовке и защите выпускных квалификационных работ студентами устанавливаются локальными нормативными актами Финансового университета.

7.7. Перечень компетенций выпускника, подлежащих оценке в ходе государственной итоговой аттестации, оформляется по установленной форме согласно приложению № 12 к Порядку.

7.8. Титульный лист к программе государственной итоговой аттестации оформляется по установленной форме согласно приложению № 13 к Порядку.

Заместитель проректора по учебной  
и методической работе - начальник Управления  
методического обеспечения  
образовательных программ

 Н.И. Сергеева

Форма титульного листа программы специалитета

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование организации)	Ректор Финансового университета
_____ (должность представителя работодателя)	_____ И.О. Фамилия (подпись)
_____ И.О. Фамилия (подпись)	« ____ » _____ 20 г.
« ____ » _____ 20 г.	

Образовательная программа высшего образования –  
программа специалитета<sup>1</sup>

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Программа специалитета \_\_\_\_\_  
(наименование направленности (профиля) программы специалитета)

Руководитель программы специалитета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование)

Факультет/Институт \_\_\_\_\_  
(наименование)

<sup>1</sup> В случае реализации программы с иностранными образовательными организациями или социальными партнерами на титульном листе дополнительно делается запись:

«Программа двух дипломов с \_\_\_\_\_»  
(наименование иностранной образовательной организации)

«Наименование организации-партнера \_\_\_\_\_»  
(наименование организации-партнера)

Форма титульного листа программы специалитета, имеющей профессионально-общественную аккредитацию или международную аккредитацию

Образовательная программа имеет профессионально-общественную аккредитацию/международную аккредитацию

Свидетельство о профессионально-общественной аккредитации/международной аккредитации № \_\_\_\_\_, выдано

\_\_\_\_\_ (наименование организации, которая проводила аккредитацию)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

на срок до \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Финансового университета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата утверждения)

Образовательная программа высшего образования – программа специалитета<sup>2</sup>

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Программа специалитета \_\_\_\_\_  
(наименование направленности (профиля) программы специалитета)

Руководитель программы специалитета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование)

Факультет/Институт \_\_\_\_\_  
(наименование)

<sup>2</sup> В случае реализации программы с иностранными образовательными организациями или социальными партнерами на титульном листе дополнительно делается запись:

«Программа двух дипломов с \_\_\_\_\_»  
(наименование иностранной образовательной организации)

«Наименование организации-партнера \_\_\_\_\_»  
(наименование организации-партнера)

## Требования к общей характеристике программы специалитета

Общая характеристика программы специалитета включает в себя:

1. Общие положения.
  - 1.1. Общие сведения об образовательной программе высшего образования – программе специалитета.
  - 1.2. Социальная роль, цели и задачи программы специалитета.
  - 1.3. Программа специалитета/направленность (профиль) программы специалитета.
2. Характеристика программы специалитета (указываются нормативный срок обучения, трудоемкость программы, области и сферы профессиональной деятельности, особенности конкретной (ых) направленностей программы специалитета.
3. Программа двух дипломов или наименование организации-партнера.
4. Типы задач профессиональной деятельности.
5. Требования к результатам освоения программы специалитета.  
(указываются наименование универсальных компетенций, общепрофессиональных компетенций, наименование профессиональных стандартов и (или) наименование социальных партнеров, обобщенные трудовые функции и уровень квалификации, наименование профессиональных компетенций, индикаторы достижения компетенций).
6. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы специалитета.  
(календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин, программы практик, программы государственной итоговой аттестации).
7. Требования к условиям реализации программы специалитета.
  - 7.1. Кадровое обеспечение реализации программы специалитета.
  - 7.2. Учебно-методическое обеспечение реализации программы специалитета.
  - 7.3. Материально-техническое обеспечение реализации программы специалитета.
  - 7.4. Финансовое обеспечение реализации программы специалитета.



Условные обозначения:

Условные обозначения	
	Теоретическое обучение
п А	Промежуточная аттестация
УП	Учебная практика
ПП	Производственная практика
А	Государственная итоговая аттестация
К	Каникулы
ГП	Государственные праздники
Т/ГП	Теоретическое обучение/Государственные праздники



Условные обозначения:

Условные обозначения	
	Теоретическое обучение
п А	Промежуточная аттестация
УП	Учебная практика
ПП	Производственная практика
А	Государственная итоговая аттестация
К	Каникулы
ГП	Государственные праздники
Т/ГП	Теоретическое обучение/Государственные праздники







Требования к трудоемкости программы специалитета  
при разработке учебных планов

1. Зачетная единица (далее – з.е.) для образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС ВО/ОС ВО ФУ, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам и является единой в рамках учебного плана.

2. Трудоемкость Блока 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы, и входящих в них циклов, модулей, выраженная в зачетных единицах, устанавливается исходя из объемных параметров ФГОС ВО /ОС ВО ФУ.

3. Набор дисциплин (модулей), относящихся к обязательной части программы, а также их трудоемкость и виды промежуточной аттестации должны быть едиными в рамках специальности, если иное не предусмотрено соответствующим ФГОС ВО/ОС ВО ФУ.

4. Наименование дисциплин в учебных планах очно-заочной формы обучения и заочной формы обучения, их трудоемкость в зачетных единицах должны быть идентичны учебным планам очной формы обучения.

5. Минимальный объем контактной работы обучающихся с научно-педагогическими работниками устанавливается по всем видам учебной деятельности в процентах от установленного в образовательной программе объема Блока 1 «Дисциплины (модули)» и Блока 2 «Практика»

для очной формы обучения – не менее 40%;

для очно-заочной формы обучения – не менее 20%

для заочной формы обучения – не менее 10%.

В случае если ФГОС ВО или ОС ВО ФУ по конкретной специальности устанавливает иной минимальный объем контактной работы с научно-педагогическими работниками исполняется требование ФГОС ВО или ОС ВО ФУ.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении программы специалитета в очной форме обучения составляет за курс обучения (или в учебном году) не более 54 академических часов. В указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре и спорту.

Максимальный объем аудиторных занятий в неделю в семестре при освоении программы специалитета в очно-заочной форме обучения составляет не более 16 академических часов в неделю.

Максимальный объем аудиторных занятий в учебном году при освоении программы специалитета в заочной форме обучения составляет не более 200 часов.

6. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в очной форме обучения в целом на дисциплины (модули) для программ специалитета, должно составлять не более 40 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на их реализацию, если иное не предусмотрено соответствующим ФГОС ВО/ОС ВО ФУ.

7. Трудоемкость дисциплин и практик выражается целым числом зачетных единиц, в том числе в рамках каждого семестра.

8. Объем структурных элементов программы, относящихся к практике и государственной итоговой аттестации, рассчитывается исходя из соотношения: 1 учебная неделя составляет 1,5 зачетные единицы.

9. На подготовку студента к экзамену по дисциплине выделяется 36 часов из общего объема самостоятельной работы студента, зачет проводится за счет времени, отводимого на освоение дисциплины.

10. Дисциплины по физической культуре и спорту реализуются: в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.);

элективных дисциплин в объеме не менее 328 академических часов в очной форме обучения. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

Дисциплины по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном Финансовым университетом. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Финансовый университет устанавливает особый порядок освоения дисциплин по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

11. Наличие формы промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по дисциплинам (модулям), практикам является обязательным во всех семестрах, в которых они изучаются, за исключением элективных дисциплин по физической культуре и спорту. Количество экзаменов в семестре не должно быть более 6.

12. При реализации образовательной программы Финансовый университет обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном соответствующим локальным актом. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Реализация дисциплин по выбору для программ специалитета должна планироваться, как правило, не ранее третьего курса.

13. По дисциплинам (модулям), практикам, государственной итоговой аттестации учебного плана должны быть определены формируемые ими компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ОС ВО ФУ, а также профессиональные компетенции в соответствии с направленностью программы специалитета.

14. Общий объем каникулярного времени в учебном году, если иное не установлено ФГОС ВО, должен составлять:

при продолжительности учебного года более 300 календарных дней – не менее 49 календарных дней и не более 70 календарных дней;

при продолжительности учебного года не менее 100 календарных дней и не более 300 календарных дней – не менее 21 календарного дня и не более 49 календарных дней;

при продолжительности учебного года менее 100 календарных дней – не более 14 календарных дней.

15. В соответствии с ФГОС ВО/ОС ВО ФУ инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья срок освоения программы специалитета может быть увеличен по их заявлению на срок не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

В случае увеличения срока обучения инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, деканы факультетов совместно с руководителями направленностей программ специалитета и руководителями департаментов/заведующими кафедрами разрабатывают для обучающегося индивидуальный учебный план, учитывающий индивидуальные возможности обучающегося, в котором устанавливаются сроки прохождения промежуточной аттестации и объем учебной работы в каждом семестре.

### Макет структуры и содержания рабочей программы дисциплины

#### Разделы рабочей программы дисциплины

##### 1. Наименование дисциплины

В данном разделе приводится наименование дисциплины

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

В разделе приводятся компетенции выпускника с соответствующими кодами, на формирование которых ориентирована изучаемая дисциплина, индикаторы их достижения (обобщённые характеристики, уточняющие и раскрывающие формулировку компетенции в виде конкретных действий, выполняемых выпускником, освоившим данную компетенцию), результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (в табличной форме):

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то в данный раздел вносятся наименования образовательных программ и компетенции из соответствующих учебных планов.

##### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В данном разделе указывается место дисциплины в структуре образовательной программы.

4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Информация представляется в табличной форме.



5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

#### 5.1. Содержание дисциплины

В данном подразделе раскрывается и представляется в текстовом формате содержание дисциплины (разделы, темы, учебный материал) объемом не более 3 страниц.

#### 5.2. Учебно – тематический план

Информация представляется в табличной форме.

Таблица 2

п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа -				
			Аудиторная работа	Лекции	Семинары, практические занятия		
			Общая, в т.ч.:				
	В целом по дисциплине						Согласно учебному плану:
	Итого в %						

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то формируются несколько учебно-тематических планов.

При наличии очно-заочной и (или) заочной формы обучения через слэш (/) от очной формы обучения указывается трудоемкость в часах соответственно для очно-заочной и (или) для заочной формы обучения.

#### 5.3. Содержание семинаров, практических занятий

В данном разделе указываются:

наименование темы (раздела) дисциплины;

перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях; формы их проведения;

рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника).

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то вышеуказанная информация в случае ее различия может указываться для всех образовательных программ, в реализации которых участвует дисциплина. Информация представляется в табличной форме.

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

В данном разделе перечисляются формы внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Перечисляется перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися.

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1.		
....		

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то определяются формы внеаудиторной самостоятельной работы для всех образовательных программ, в реализации которых участвует дисциплина. При этом допускается наличие нескольких таблиц 4.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

В данном разделе могут быть приведены:

примерный перечень вопросов к контрольной работе, примеры заданий контрольных работ;

примерный перечень заданий к выполнению расчетно-аналитической работы;

примерные темы эссе, домашних творческих заданий;

перечень вопросов для подготовки к деловой игре, круглому столу, дискуссии (на основе заданной темы и рекомендаций по подготовке), проводимых в ходе семинара, перечень заданий для участия в командной работе по подготовке коллективного проекта;

другие формы текущего контроля;

критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости (может быть использована запись следующего содержания – «Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента/кафедры»).

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то методическое обеспечение для самостоятельной работы указывается для всех образовательных программ, в реализации которых участвует дисциплина.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном разделе приводится следующая запись: Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

В программе должны быть представлены типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний; указываются вопросы для подготовки к экзамену или зачету, отдельные примеры тестовых, практико-ориентированных (ситуационных) заданий, примеры экзаменационных билетов.

В рабочей программе дисциплины должны быть представлены примеры оценочных средств для проверки каждого индикатора достижения компетенции, формируемой дисциплиной.

Информация может быть представлена в табличной форме.

Таблица 5

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания

Ответственность за разработку фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) несет департамент/кафедра, за которым(ой) закреплена данная дисциплина (модуль) в соответствии с распоряжением.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные акты – количество нормативных правовых актов, относящихся к международному и федеральному уровню, включая международные акты, ратифицированные Россией, Конституцию Российской Федерации, кодексы, законы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России и т.п., должно составлять не более 10 наименований.

Основная литература – количество наименований должно быть не более 3. Дополнительная литература (из списка литературы, содержащейся в библиотечном фонде) – количество наименований должно быть не более 5.

В список литературы включаются издания в печатном и (или) электронном виде, имеющиеся в фонде Библиотечно-информационного комплекса (далее – БИК) Финансового университета. Рабочая программа дисциплины представляется в УМООП с отметкой БИК. В случае обновления информационно-библиотечных ресурсов БИК самостоятельно актуализирует перечень использованной литературы в установленном порядке.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы – количество позиций Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие), не должно превышать 10 позиций, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий студенту оптимальным образом организовать процесс изучения учебного материала дисциплины. Могут разрабатываться департаментом/кафедрой в виде отдельного документа или быть частью рабочей программы дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус Kaspersky

и др.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Например,

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/> и др.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

В случае, если указанные средства не используются, в данной строке делается соответствующая отметка.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

## Форма титульного листа рабочей программы дисциплины

---

 (полное наименование образовательной организации /филиала)
 

---



---

 (наименование департамента /кафедры)
 

---

УТВЕРЖДАЮ

Проректор, курирующий  
методическую работу

---

 И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

 (фамилия, имя, отчество автора (авторов) программы)
 

---

(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины  
для студентов, обучающихся по специальности

---

 (код(-ы) и наименование(-я) специальности(-ей))
 

---

(наименование(-я) направленности(-ей) (профиля(-ей)) программы специалитета)

Рекомендовано Ученым советом факультета/филиала

---

 (наименование)

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

Одобрено на заседании Совета учебно-научного Департамента / кафедры

---

 (наименование)

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

---

 (город)

---

 (год)

Форма титульного листа рабочей программы дисциплины направленности  
программы специалитета

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации (филиала))

\_\_\_\_\_ (наименование департамента (кафедры))

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Проректор, \_\_\_\_\_ курирующий  
методическую работу

\_\_\_\_\_ (должность представителя работодателя)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество автора (авторов) программы)

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)

для \_\_\_\_\_ Рабочая программа дисциплины  
студентов, \_\_\_\_\_ обучающихся по \_\_\_\_\_ специальности

\_\_\_\_\_ (код(-ы) и наименование(-я) специальности(-ей))

\_\_\_\_\_ (наименование(-я) направленности(-ей) (профиля(-ей)) программы специалитета)

Рекомендовано Ученым советом факультета/филиала

\_\_\_\_\_ (наименование)

(протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Одобрено на заседании Совета учебно-научного Департамента / кафедры

\_\_\_\_\_ (наименование)

(протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (город)

\_\_\_\_\_ (год)

## Макет структуры и содержания программы практики

## Разделы программы практики

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

В данном разделе приводится наименование вида практики

---

(учебная практика, производственная практика)

Типы практики:

Формы проведения практики (непрерывно или дискретно):

Способы проведения практики (стационарная или выездная):

2. Цели и задачи практики

В разделе указываются цели и задачи практики.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

В разделе приводятся компетенции выпускника с соответствующими кодами, на формирование которых ориентирована практика, и индикаторы их достижения (обобщённые характеристики, уточняющие и раскрывающие формулировку компетенции в виде конкретных действий, выполняемых выпускником, освоившим данную компетенцию), результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (в табличной форме):

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции

4. Место практики в структуре образовательной программы

В данном разделе указывается место практики в структуре программы.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

6. Содержание практики

В данном разделе описываются виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках практики для решения профессиональных задач в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы.

Таблица 2

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)

#### 7. Формы отчетности по практике

Указывается форма отчетности – отчет по практике, требования к отчету. Указываются организация, проведение и сроки защиты отчета по практике.

#### 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В данном разделе приводится следующая запись: «Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

В программе практики должны быть представлены примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой в период прохождения практики: теоретические вопросы на проверку уровня сформированности способности анализировать, обобщать и систематизировать информацию, практико-ориентированные задачи. Контрольные вопросы должны соответствовать индивидуальным заданиям по практике и быть отражены в отчетных документах, представленных обучающимися.

Примеры оценочных средств могут быть представлены следующим образом<sup>1</sup>:

Наименование компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и	Задание Приведите подходы и принципы организации взаимодействия между членами команды (структурного подразделения), которые применяются в организации – базе практики.

<sup>1</sup> Пример приведен по учебной практике обучающихся (специальность 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование»)

	<p>презентации результатов работы.</p> <p>2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3. Понимает и учитывает особенности поведения у участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Задание</p> <p>Перечислите этические правила и нормы, которыми руководствовались Вы во время прохождения учебной практики.</p> <p>Задание</p> <p>Какие особенности Вы наблюдали в поведении коллег во время прохождения практики, которые помогали достичь целей и задач в профессиональной деятельности. Приведите примеры и обоснуйте свой ответ</p>
<p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни (УК-6)</p>	<p>1.. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.</p> <p>2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p> <p>3. Применяет знания о своих лично- психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития. успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.</p>	<p>Задание</p> <p>Перечислите поставленные задачи и цели, которые Вам удалось достичь за время прохождения практики, а какие не были реализованы и почему.</p> <p>Задание</p> <p>Укажите какие новые знания и навыки Вы приобрели во время учебной практики, какие из них Вы хотели бы продолжить развивать и совершенствовать.</p> <p>Задание</p> <p>Перечислите принципы образования в течение всей жизни, которыми Вы руководствовались во время прохождения учебной практики.</p>

Приводится следующая запись: «Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.»

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для

проведения практики:

Нормативные акты - количество нормативных правовых актов, относящихся к международному и федеральному уровню, включая международные акты, ратифицированные Россией, Конституцию Российской Федерации, кодексы, законы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России и т.п., должно составлять не более 10 наименований.

Основная литература – количество наименований должно быть не более 3.

Дополнительная литература (из списка литературы, содержащейся в библиотечном фонде) – количество наименований должно быть не более 5.

В список литературы включаются издания в печатном и (или) электронном виде, имеющиеся в фонде Библиотечно-информационного комплекса (далее – БИК) Финансового университета. Программа практики представляется в УМООП с отметкой БИК. В случае обновления информационно-библиотечных ресурсов БИК самостоятельно актуализирует перечень использованной литературы в установленном порядке.

Интернет-ресурсы

Количество позиций Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие), не должно превышать 10 позиций, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус Kaspersky

и др.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Например,

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

В случае, если указанные средства не используются, в данной строке делается соответствующая отметка

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## Форма титульного листа программы практики

---

 (полное наименование образовательной организации (филиала))
 

---

 (наименование департамента/ кафедры)
 

---

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

---

 (наименование организации)
 

---

 Проректор, курирующий  
 методическую работу

---

 (должность представителя работодателя)
 

---

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

(подпись)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

 (фамилия, имя, отчество автора (авторов) программы)
 

---

Программа \_\_\_\_\_ практики

(наименование вида практики)

для студентов, обучающихся по специальности

---

 (код(-ы) и наименование(-я) специальности(-ей))
 

---



---

 (наименование(-я) направленности(-ей) (профиля(-ей)) программы специалитета)
 

---

Рекомендовано Ученым советом факультета/филиала

---

 (наименование)
 

---

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_)

Одобрено на заседании Совета учебно-научного Департамента / кафедры

---

 (наименование)
 

---

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_)

---

 (город)
 

---



---

 (год)
 

---

Макет структуры и содержания  
программы государственного экзамена

## Разделы программы государственного экзамена

## 1. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

В этом разделе приводится перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, соответствующий теоретическому материалу.

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, должен быть представлен следующим образом:

вопросы на основе содержания общепрофессиональных дисциплин специальности;

вопросы на основе содержания дисциплин направленности программы специалитета.

После каждой группы вопросов указывается перечень основной и дополнительной литературы, нормативных актов, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых при подготовке к государственному экзамену:

не более 30 источников основной и дополнительной литературы по вопросам общепрофессиональных дисциплин специальности;

не более 20 источников основной и дополнительной литературы по вопросам дисциплин направленности программ специалитета.

## 2. Примеры практико-ориентированных заданий

В разделе приводятся примеры практико-ориентированных заданий.

## 3. Рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

В данном разделе приводятся рекомендации и разъяснения, позволяющие студенту качественно подготовиться к ответам на теоретические вопросы, к решению практико-ориентированных заданий, основные формы и методы организации подготовки к государственному экзамену (этапы работы с конспектом и литературой, посещение консультаций и обзорных лекций, памятка по сдаче экзамена, рекомендации к ответу на экзамене).

Например :

Подготовку к сдаче государственного экзамена необходимо начать с ознакомления с перечнем вопросов, выносимых на государственный экзамен. Пользуйтесь при подготовке ответов рекомендованной обязательной и

дополнительной литературой, а также лекционными конспектами, которые вы составляли.

Во время подготовки к экзамену рекомендуется помимо лекционного материала, учебников, рекомендованной литературы просмотреть также выполненные в процессе обучения задания для индивидуальной и самостоятельной работы, задачи, лабораторные и курсовые работы.

При подготовке целесообразно делать выписки и записи на отдельных листах бумаги с пометкой номера вопроса или темы.

При необходимости в процессе подготовки ответа на вопросы необходимо отмечать изменения, которые произошли в законодательстве, увязывать теоретические проблемы с практикой сегодняшнего дня и опытом, полученным в период прохождения практики.

В случае возникновения трудностей при подготовке к государственному экзамену обращайтесь к преподавателю за соответствующими разъяснениями. Обязательным является посещение консультаций и обзорных лекций, которые проводятся перед государственным экзаменом.

#### 4. Критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов

К примеру:

Критерии оценки знаний выпускников в ходе ответов на теоретические вопросы:

«Отлично» (5 баллов) за ответ на теоретический вопрос экзаменационного билета ставится, если студент глубоко и полно раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению, и демонстрирует дискуссионность данной проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы.

Оценка за ответ на теоретический вопрос экзаменационного билета снижается, если студент недостаточно полно освещает узловые моменты вопроса, затрудняется более глубоко обосновать те или иные положения, а также затрудняется ответить на дополнительные вопросы по данной проблематике.

«Удовлетворительно» (3 балла) за ответ на теоретический вопрос экзаменационного билета ставится, если студент не раскрывает основных моментов вопроса, логика изложения нарушена, ответы не всегда конкретны.

Оценка «неудовлетворительно» (2 балла) выставляется в случае, если материал излагается непоследовательно, не аргументировано, бессистемно, ответы на вопросы выявили несоответствие уровня знаний выпускника требованиям ФГОС ВО/ОС ВО ФУ в части формируемых компетенций, а также дополнительным компетенциям, установленным вузом.

Критерии оценки умений выпускников в ходе решения практико-ориентированных заданий:

«Отлично» (5 баллов) ставится, если выпускник полностью справился с выполнением практико-ориентированного задания, обосновал полученные результаты;

количество баллов снижается, если комплексное профессионально-

ориентированное задание выполнено, но допускаются неточности в обосновании результатов;

«Удовлетворительно» (3 балла) ставится, если практико-ориентированное задание, в основном, выполнено, намечен правильный ход решения, но допущены ошибки в процессе подсчетов, расчетов и неверно сформулированных выводов;

оценка «неудовлетворительно» (2 балла) выставляется в случае, если отсутствует ответ на практико-ориентированное задание, либо нет решения, что означает несоответствие уровня подготовки выпускника требованиям к результатам освоения образовательной программы, включая дополнительные профессиональные компетенции, формируемые вузом.

Перед процедурой обсуждения ответов экзаменующихся, каждый член государственной экзаменационной комиссии выставляет свою персональную оценку для каждого студента, используя сумму баллов, полученную после заполнения листа оценки студента.

Далее государственная экзаменационная комиссия рассматривает каждого выпускника отдельно: итоговая оценка представляет среднее арифметическое от суммы оценок, выставленных каждым членом комиссии.

## Форма титульного листа программы государственного экзамена

---

(полное наименование образовательной организации /филиала)

---

(наименование департамента /кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор, курирующий  
методическую работу

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество автора (авторов) программы)

Программа государственного экзамена

для студентов, обучающихся по специальности

---

(код(-ы) и наименование(-я) специальности(-ей))

---

(наименование(-я) направленности(-ей) (профиля(-ей)) программы специалитета)

Рекомендовано Ученым советом факультета /филиала

---

(наименование)

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

Одобрено на заседании Совета учебно-научного Департамента / кафедры

---

(наименование)

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

---

(город)

---

(год)

Форма перечня компетенций, подлежащих оценке в ходе государственной  
итоговой аттестации

Перечень компетенций,  
подлежащих оценке в ходе государственной итоговой аттестации

Код и наименование компетенции (1)	Форма государственной итоговой аттестации, в рамках которой проверяется сформированность компетенции (2)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
...	...

В столбце (1) указываются коды и наименования компетенций, которые должны быть сформированы у выпускника согласно ФГОС ВО/ОС ВО ФУ и коды и наименования профессиональных компетенций программы специалитета.

В столбце (2) указывается форма государственной итоговой аттестации, в рамках которой проверяется сформированность компетенции – государственный экзамен и (или) выпускная квалификационная работа.

Форма титульного листа программы государственной итоговой аттестации

---

(полное наименование образовательной организации /филиала)

---

(наименование департамента /кафедры)

Программа государственной итоговой аттестации

для студентов, обучающихся по специальности

---

(код(-ы) и наименование(-я) специальности(-ей))

---

(наименование(-я) направленности(-ей) (профиля(-ей)) программы специалитета)

Одобрено на заседании Совета учебно-научного Департамента / кафедры

---

(наименование)

(протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_)

---

(город)

---

(год)