

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич

Должность: Директор

Дата подписания: 26.04.2021 16:06:59

Уникальный программный код:
735d42842dd216749e67a9c32914769e33a8



**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ
СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
30 апреля 2021 г. (протокол № 6)
Председатель Ученого совета


В.В.Кулинченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОГРАММЕ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
И АННОТАЦИЯХ
К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Краснодар, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О программе итоговой аттестации и аннотациях к итоговой аттестации» (далее – Положение) устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению, разработке, утверждению и хранению программы итоговой аттестации, аннотаций к итоговой аттестации в Кубанском институте социэкономике и права (филиале) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.)

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»

- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»

- Локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», Кубанского института социэкономки и права (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.3. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.4. Объем итоговой аттестации (далее – ИА) определяется учебным планом по соответствующему направлению подготовки и календарным графиком учебного процесса.

1.5. Для организации итоговой аттестации издаются приказы, в которых определяются:

- сроки проведения ИА, дата и время начала ИА, составы экзаменационных комиссий;
- о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении руководителей ВКР.

1.6. Программа итоговой аттестации определяет структуру ИА в соответствии с учебным планом и федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования:

- подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена: а) если этот вид является обязательным ФГОС ВО; б) при вариативности ФГОС ВО данного вида, если Филиал включил итоговый экзамен в состав итоговой аттестации;
- подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы: а) если этот вид является обязательным ФГОС ВО; б) при вариативности ФГОС ВО данного вида, если Филиал включил итоговый экзамен в состав итоговой аттестации.

1.7. Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

1.8. Результаты прохождения итоговой аттестации фиксируются в отчетных документах итоговой аттестации (книге протоколов заседания экзаменационной комиссии, зачетных книжках студентов, отчете председателя экзаменационной комиссии).

1.9. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата) соответствующим требованиям

федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

1.10. В состав экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

1.11. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии.

1.12. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

1.13. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников организации. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

1.14. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

1.15. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

1.16. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве организации.

1.17. Программа итоговой аттестации, включая программы экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные организацией, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

1.18. Итоговый экзамен проводится по утвержденной организацией программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемых источников для подготовки к итоговому экзамену. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (предэкзаменационная консультация).

1.19. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, ежегодно обновляется и утверждается и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

1.20. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

1.21. Выпускная квалификационная работа и отзыв передаются в экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

1.22. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования.

1.23. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

1.24. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. В этом случае обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

1.25. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из числа студентов с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.26. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

1.27. Программа итоговой аттестации устанавливает регламенты работы экзаменационных комиссий.

1.28. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.29. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

1.30. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты

освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Форма проведения итогового экзамена (устная, письменная) определяется программой ИА.

1.31. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.32. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются программой итоговой аттестации.

1.33. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

1.34. Объем оценок «отлично», не менее 25 процентов от общего количества оценок, дает право на получение диплома с отличием при условии, что результат итоговой аттестации будет не ниже оценки «отлично».

1.35. Структура программы итоговой аттестации представлена в приложении 1 данного Положения. Структура Аннотаций к итоговой аттестации – в приложении 2.

2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

2.1. Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

2.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться,

прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов 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).

2.3. Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов, лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

2.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность сдачи итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

2.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ выполняются следующие требования при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

2.6. Обучающийся инвалид, лицо с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

3. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ

3.1. Разработка программ итоговой аттестации и Аннотаций к итоговой аттестации осуществляется выпускающими кафедрами Филиала.

3.2. Программы итоговой аттестации и Аннотации к итоговой аттестации разрабатываются одновременно с ОПОП ВО в полном объеме на весь период обучения, независимо от курса.

3.3. Для каждого вида итогового аттестационного испытания по ОПОП ВО разрабатывается единая программа, независимо от формы обучения. Аналогично разрабатываются Аннотации к итоговой аттестации.

3.4. Ответственность за своевременность разработки, рассмотрения, согласования, утверждения программ итоговой аттестации и Аннотаций к итоговым аттестациям, передачу электронного варианта данных методических документов для размещения на официальном сайте Филиала несет заведующий выпускающей кафедрой.

3.5. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) программ итоговой аттестации закреплен приказом «О кафедрах и закреплении за ними учебных дисциплин, практик»

3.6. Аннотации к итоговой аттестации, программы итоговой аттестации обсуждаются на заседании кафедры Филиала, рекомендуются к рассмотрению на Учебно-методическом совете Филиала, утверждаются на Ученом совете.

3.7. Решение об актуализации, изменении, дополнении программ итоговой аттестации, аннотаций к итоговой аттестации принимаются выпускающей кафедрой, оформляются листом изменений и дополнений (приказ Филиала № 22-П от 30.06.2016 «О порядке внесения изменений и дополнений в ОПОП ВО).

3.8. Заведующий выпускающей кафедры несет ответственность за качественную разработку программ итоговой аттестации, аннотаций к итоговой аттестации, а также за их хранение.

3.9. Программы итоговой аттестации, аннотации к итоговой аттестации хранятся до полного завершения обучения обучающимися.

3.10. Утвержденные программы итоговой аттестации, аннотаций к итоговой аттестации в бумажном виде размещаются в Учебно-методическом отделе Филиала, в электронном виде - на официальном сайте Филиала в разделе «Сведения об образовательной организации», в ПЭБ Филиала.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

4.1. Требования к оформлению программ итоговой аттестации:

4.1.1. Тексты набираются в текстовом редакторе Microsoft Word

4.1.2. При наборе информации, используется шрифт Times New Roman с выравниванием текста по ширине.

4.1.3. Рекомендуемый кегль – 12-14, для некоторых структурных единиц работы можно выбирать полужирное выделение, курсив.

4.1.4. Текст оформляется только с одной стороны листа формата А4.

4.1.5. При наборе используется межстрочный интервал – 1,15.

4.1.6. Поля страницы выставляются по следующим показателям: нижнее/верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.

4.1.7. Нумерация страниц – сквозная, внизу страницы по центру, без номера на титульной странице, входящей в общий отсчет.

4.1.8. Заголовки разделов – по центру, прописными/заглавными, полужирный, подзаголовки – по центру, первая заглавная, остальные строчные, полужирный. В тексте можно использовать различные выделения значимых элементов любым удобным способом.

4.1.9. Допускается использование картинок, рисунков, диаграмм, таблиц и другое.

4.1.10. Каждый новый раздел/глава, подзаголовки – последовательно продолжают текст. Каждая новая часть – с новой страницы.

4.1.11. Использование сокращений – один раз указать полное наименование, далее на указанное в тексте сокращении, например,рабочая программа дисциплин (далее – РПД).

4.2. Требования к оформлению Аннотаций к итоговой аттестации:

4.2.1. Тексты набираются в текстовом редакторе Microsoft Word

4.2.2. При наборе информации, используется шрифт Times New Roman с выравниванием текста по ширине.

4.2.3. Рекомендуемый кегль – 10-12, для некоторых структурных единиц работы можно выбирать полужирное выделение, курсив.

4.2.4. Текст оформляется только с одной стороны листа формата А4.

4.2.5. При наборе используется межстрочный интервал – 1,0-1,15.

4.2.6. Поля страницы выставляются по следующим показателям: нижнее/верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.

4.2.7. Нумерация страниц – сквозная, внизу страницы по центру, без номера на титульной странице, входящей в общий отсчет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие решением Ученого совета Филиала для программ итоговой аттестации, аннотаций к итоговой аттестации с 2021 года набора и действует до его отмены.

ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

20__

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки

Направленность/профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения

ФГОС ВО

Год набора - _____

Одобрено на заседании кафедры:

- _____ (протокол № __ от _____)
- _____ (протокол № __ от _____)

**Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»:**

(протокол № __ от _____)

Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»:

(протокол № __ от _____)

Согласовано:

Заместитель директора по УиВР

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Начальник УМО

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

ЧАСТЬ 1.
ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 1. Общие положения**
- 2. Комплекс требований к выпускнику**
- 3. Формируемые компетенции**
- 4. Процедура проведения итоговой аттестации**
- 5. Процедура апелляции**
- 6. Рекомендуемые источники**
 - 6.1. Основная литература*
 - 6.2. дополнительная литература*
 - 6.3. Ресурсы сети «Интернет»*
 - 6.4. Нормативные правовые акты*
 - 6.5. Периодические издания*

ЧАСТЬ 2.
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(см. Положение о ФОС)

Аннотации к РПД

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

20__

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

АННОТАЦИИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки

Направленность/профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения

ФГОС ВО

Год набора - _____

Одобрено на заседании кафедры:

- _____ (протокол № ___ от _____)
- _____ (протокол № ___ от _____)

**Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»:**

(протокол № ___ от _____)

Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»:

(протокол № ___ от _____)

Согласовано:

Заместитель директора по УиВР

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Начальник УМО

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Все данные дублируются строго из программы итоговой аттестации

БЛОК Б.3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	
_____ ЧАСТЬ ()	
Б3_.01 (И)	Итоговый экзамен (подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена)/Защита выпускной квалификационной работы (подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы)

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Общая трудоемкость (зач. единицы/часы) – _____

Вид итоговой аттестации – _____

Цель итоговой аттестации - _____

Структура итоговой аттестации - _____

Объем итоговой аттестации - _____

Входные требования для прохождения итоговой аттестации - _____

Форма проведения итоговой аттестации - _____

ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ