

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

Принято на Ученом совете  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ  
«25» 02 2015 г., протокол № 5



Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ  
Н.М. Белоус

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе дисциплины, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»**

Брянская область,  
2015

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа) и их хранение в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее – университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее – ФГОС ВО), Уставом и локальными нормативными актами университета в части, касающиеся образовательной деятельности.

1.3 Положение подлежит применению всеми кафедрами, выпускающими аспирантов и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4 Рабочая программа является одним из ключевых элементов основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее ОПОП ВО).

1.5 Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и аспирантов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине и позволяет реализовать следующие цели и задачи:

1.5.1 внедрение компетентного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенций, формируемых учебной дисциплиной (модулем) (в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО), а также знаний, умений и владений навыками обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;

1.5.2 оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предыдущими и последующими), а также устранения дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами;

1.5.3 распределение объёма часов учебной дисциплины по семестрам, темам и видам занятий в зависимости от формы обучения;

1.5.4 определение форм входного, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;

1.5.5 учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;

1.5.6 определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении данной учебной дисциплины (модуля).

1.6 Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); перечень основной и дополнительной литературы, необходимый для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля); методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю); методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.

1.7 Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

## 2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (ФГОС ВО)** – комплексная федеральная норма качества высшего профессионального образования по направлению (специальности) и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми образовательными организациями на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на её получение.

- **Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре** (далее ОПОП ВО) – совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки и представляющий собой комплексный проект, реализующий образовательный процесс в университете.

- **Направление подготовки** – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области.

- **Специальность** – комплекс приобретаемых путём специальной теоретической и практической подготовки знаний, умений, владений и компетенций, необходимых для определённой деятельности в рамках соответствующей области профессиональной деятельности.

- **Компетенция** – способность применять знания, умения, владения и личностные качества для успешной деятельности в определённой области.

- **Результаты обучения** – усвоенные знания, умения, владения и освоенные компетенции.

- **Зачётная единица** – мера трудоёмкости образовательной программы.

- **Модуль** – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определённую логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоёмкости дисциплины.

- **Учебный план** – официальный документ, регламентирующий состав учебных дисциплин, их объём и виды аттестации знаний.

- **Матрица компетенций** – документ, показывающий, какие дисциплины, практики и т.п. учебного плана составляют базу для формирования соответствующих компетенций аспиранта.

### 3. Разработка рабочей программы

3.1 Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) разрабатывается кафедрой.

3.2 Рабочая программа разрабатывается для всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся, преподаваемых на кафедре. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций), определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с председателями учебно-методических комиссий факультетов с учётом трудоёмкости дисциплин по учебным планам и соответствия дисциплин и компетенций (по матрицам компетенций).

3.3 Учитывая специфику каждой формы обучения (очная, заочная), реализуемой с нормативным или сокращённым сроком, составляется индивидуальный вариант рабочей программы дисциплины.

3.4 Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является руководитель программы аспирантуры.

3.5 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы по поручению заведующего кафедрой может быть «ведущий лектор» – преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине: профессор, доцент. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

3.6 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- ОПОП ВО (в т.ч. учебному плану направления подготовки (программы аспирантуры) и матрице компетенций);
- рекомендациям учебно-методической комиссии.

3.7 При разработке рабочей программы учитывается:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования или УМО;
- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, работодателей, преподавателей, государства и др.;
- требования кафедры, выпускающей аспирантов;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных уровнях обучения;
- материальные и информационные возможности университета;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания.

3.8 Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

3.8.1 анализ нормативной документации (п.п. 3.5 и 3.6), настоящего Положения, информационной, методической и материальной баз кафедры;

3.8.2 определение подхода к разработке рабочей программы и преподаванию дисциплины (традиционный или модульный – решение принимает кафедра - разработчик);

3.8.3 анализ имеющейся в библиотеке университета основной и дополнительной литературы (её количества и актуальности). При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или её недостаточности) кафедра обязана оформить заявку на её приобретение. В случае позиционирования кафедры себя как базовой в данной области знаний, кафедра обязана включить в свой перспективный план работы разработку учебника или пособия (с последующим получением рекомендации (грифа) УМО и федеральных органов образования и изданием);

3.8.4 анализ практической базы и составление плана разработки (доработки) практических занятий;

3.8.5 анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;

3.8.6 обсуждение рабочей программы на кафедре;

3.8.7 рецензирование и устранение замечаний рецензента. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов организаций по профилю дисциплины, либо профессоров (доцентов) другой профильной кафедры или ВУЗа.

3.8.8 согласование рабочей программы

3.8.9 утверждение рабочей программы.

3.9 Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

#### **4. Структура и содержание рабочей программы дисциплины**

##### **4.1 Общие требования к рабочей программе дисциплины:**

4.1.1 Рабочая программа должна определять:

- роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности аспиранта;
- основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии;
- объём и содержание компетенций (умений и владений, опыта деятельности), которыми должны овладеть аспиранты;
- инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.

4.1.2 Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- чётко определять место и роль данной дисциплины в овладении аспирантами заявленных компетенций и их элементов ОПОП ВО, вытекающих из ФГОС ВО и матрицы компетенций учебного плана по соответствующему направлению подготовки;
- устанавливать и конкретизировать учебные цели и задачи изучения дисциплины;
- своевременно отражать в содержании образования результаты развития науки, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательно реализовывать внутри- и межпредметные логические связи, согласованность содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана направления подготовки (программы аспирантуры);
- оптимально распределять учебное время по разделам (модулям), темам (модульным единицам) дисциплины и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- реализовывать методики проведения занятий с использованием современных образовательных и информационных технологий;

- оптимально планировать и организовывать самостоятельную работу с учётом выделенного бюджета времени, в том числе работу с учебной литературой;

- активизировать познавательную деятельность обучающихся, развивать их творческие способности, усиливать взаимосвязь учебного и научно-исследовательского процессов;

- учитывать профессиональную направленность образовательного процесса путём отражения запросов работодателей, конъюнктуры рынка труда и специфики потребностей региона.

Особый акцент следует сделать на применение в дисциплине современных информационных технологий.

4.1.3 Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- лист согласования;
- содержание рабочей программы;
- основная часть рабочей программы;
- дополнения и изменения в рабочей программе.

4.1.4 Титульный лист является первой страницей рабочей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- название Университета, факультета, кафедры;
- подпись проректора по научной работе, свидетельствующая об утверждении рабочей программы дисциплины в установленном настоящим Положением порядке;

- название дисциплины (модуля);
- уровень подготовки кадров высшей квалификации;
- программу подготовки научно-педагогических кадров;
- направление подготовки (специальность) (шифр, название);
- год обучения, семестр(ы), язык преподавания;
- год издания.

4.1.5 Оборот титульного листа включает следующую информацию:

- ФИО, учёная степень, учёное звание составителя (разработчика);
- данные, характеризующие дисциплину по отношению к основной профессиональной образовательной программе (её отнесение к определённому циклу учебного плана) и определённой части (базовой, вариативной, дисциплина по выбору) ОПОП ВО), форма обучения (очная, заочная) код и название направления подготовки;

- ссылка на соответствие требованиям ФГОС ВО (с указанием номера и даты приказа Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки, номера и даты регистрации в Минюсте России);

- ссылка на заседание кафедры (заверяется заведующим кафедрой (с указанием ФИО, учёной степени, учёного звания заведующего кафедрой с его личной подписью и датой подписания);

- ФИО, учёная степень, учёное звание рецензента рабочей программы с его личной подписью и датой подписания;

#### 4.1.6 Лист согласования с указанием:

- личной подписи о проверке рабочей программы заведующим отделом докторантуры и аспирантуры.

- личной подписи декана факультета, для аспирантов которого разработана данная рабочая программа (с указанием наименования факультета, ФИО, учёной степени, учёного звания декана) и датой подписания;

- личной подписи председателя учебно-методической комиссии факультета (с указанием даты заседания, номера протокола);

- личная подпись заведующего выпускающей кафедрой по данному направлению подготовки (с указанием ФИО, учёной степени, учёного звания заведующего и датой подписания);

Согласование рабочей программы осуществляют в порядке определённом п. 5 настоящего Положения.

#### 4.1.7 Структура основной части рабочей программы в целом должна содержать:

- цели и задачи дисциплины (модуля);
- место дисциплины в структуре ОПОП ВО;
- общая трудоемкость дисциплины (модуля);
- планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);
- входные требования для освоения дисциплины (модуля);
- формат обучения;
- содержание дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов;

- форма промежуточной аттестации и фонды оценочных средств;
- ресурсное обеспечение дисциплины;
- методические рекомендации аспирантам по освоению дисциплины;
- методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине;

- дополнения и изменения к рабочей программе

#### 4.1.8 Для конкретной дисциплины в разделе «Содержание и структура дисциплины» не обязательно наличие всех подразделов, так как с учётом требований ФГОС ВО и ОПОП ВО при изучении дисциплины могут быть предусмотрены не все виды работ.

#### 4.1.9 Текст рабочей программы должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и



определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

4.1.10 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

## **4.2 Цели и задачи дисциплины**

Цели и задачи изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки, в рамках которой преподаётся дисциплина.

## **4.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

4.3.1 Указывается структурный элемент ОПОП ВО (учебный цикл, раздел, факультатив), к которому относится данная дисциплина (модуль). Указываются предшествующие дисциплины специалитета и магистратуры, на которых непосредственно базируется данная дисциплина.

4.3.2 Для дисциплин указывается, к какой части блока принадлежит данная дисциплина:

- к базовой части;
- к вариативной части;
- к дисциплинам по выбору вариативной части.

4.3.3 Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками).

4.3.4 Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

## **4.4 Общая трудоемкость дисциплины**

Указывается общая трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах, с учетом контактной работы аспиранта с преподавателем, в том числе занятия лекционного семинарского типа, и самостоятельной работы аспиранта.

## **4.5 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**

4.5.1 Указываются элементы компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, и их коды в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

4.5.2 Приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть).

## **4.6 Входные требования для освоения дисциплины (модуля)**

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и

приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

#### **4.7 Формат обучения**

Указывается формат обучения.

#### **4.8 Содержание дисциплины**

4.8.1 В подразделе указываются распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам.

4.8.2 К видам учебной работы отнесены: лекции (Л), консультации (К), семинары (С), практические занятия (ПЗ), самостоятельные работы (СР), научно-исследовательская работа (НИР), практики (Пр) и т.д. Высшее учебное заведение может устанавливать другие виды учебных занятий.

4.8.3 По каждому разделу дисциплины указываются формы текущего контроля: написание реферата (Р), эссе (Э), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д. Видами контроля по дисциплине могут быть: зачёт, экзамен.

4.8.4 Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

4.8.5 В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

#### **4.9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов**

Указывается перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины (модуля), темы рефератов и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля по дисциплине.

#### **4.10 Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств**

4.10.1 Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство. Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (их элементов).

4.10.2 В рабочей программе приводятся образцы оценочных средств (кроме рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего кон-

троля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

4.10.3 Для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачёту или экзамену.

#### **4.11 Ресурсное обеспечение дисциплины**

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины должно соответствовать требованиям ФГОС ВО

4.11.1 **Основная литература.** Указывается основной базовый учебник, монография по данной дисциплине. Базовый учебник, монография должны быть в библиотеке университета. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

4.11.2 **Дополнительная литература.** Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу
  - а) отраслевые энциклопедии;
  - б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
  - в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
  - г) библиографические пособия;
  - д) текущие отраслевые издания;
  - е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ)
- научную литературу (монографии);

4.11.3 информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

4.11.4 Периодические издания. Список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющих в библиотеке.

4.11.5 Интернет-ресурсы. Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

4.11.6 Методические указания и материалы по видам занятий. В этот пункт следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

4.11.7 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий. В этом пункте приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий с учётом их наличия в университете. Также необходимо привести список преподавателей, прошедших обучение по указанным программным продуктам, сертификатов подтверждающих обучение, и методические указания по использованию указанного программного обеспечения в учебном процессе.

#### **4.12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, образцами и т.д.).

#### **4.13 Методические рекомендации аспирантам по освоению дисциплины**

Приводится описание особенностей организации учебного процесса по дисциплине, указание наиболее сложных для усвоения разделов (тем); рекомендации аспирантам по организации самостоятельной работы по дисциплине (в том числе виды и формы отработки пропущенных занятий) и т.п.

#### **4.14 Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Приводятся описание специфики дисциплины, рекомендации по применению методов преподавания, выбору организационных форм и средств обучения по темам дисциплины; описание особенностей организации самостоятельной работы аспирантов и т.п.

#### **4.15 Обновление рабочей программы дисциплины**

4.15.1 Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме.

Основанием для внесения изменений являются:

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения кафедры – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

4.15.2 Список литературы должен обновляться с учётом приобретенной и изданной в университете новой литературы.

4.15.3 Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры.

4.15.4 Полное обновление рабочей программы дисциплины производится:

- при выявлении несоответствия качества рабочей программы потребностям учебного процесса,
- изменение по п.3.6 (в т.ч. при утверждении новых ФГОС, новых учебных планов),
- в случае существенных изменений, требующих внесения в рабочую программу новых видов самостоятельной работы аспирантов, технологий обучения, видов и форм оценочных средств и т.п.,
- по истечении 5-летнего срока действия рабочей программы,
- при накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу.

Устаревшие версии рабочих программ хранятся в течение 3-х лет в архиве кафедры и Отделе докторантуры и аспирантуры.

## **5. Рассмотрение, обсуждение, согласование и утверждение рабочей программы**

5.1 Подготовленная рабочая программа согласовывается и утверждается в 2-х экземплярах.

5.2 Перед обсуждением рабочей программы разработчик должен провести анализ имеющихся в фондах университета рекомендуемой литературы, включая периодические издания в соответствии с действующими требованиями Минобрнауки России (по обеспеченности и новизне)<sup>1</sup> и определиться с перечнем полнотекстовых баз данных для информационного обеспечения данной дисциплины.

5.3 В случае невыполнения требований Министерства науки и образования Российской Федерации по информационному обеспечению кафедра оформляет заказ на приобретение недостающей литературы. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными в соответствии с требованиями стандарта.

5.4 Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой.

5.5 Рецензирование рабочей программы осуществляется профильными специалистами из числа профессорско-преподавательского состава другой кафедры. Возможно привлечение рецензента из числа профессорско-преподавательского состава с другой кафедры, другого ВУЗа.

5.6 Согласование рабочей программы. Проведение процедуры согласования осуществляется преподавателем – разработчиком данной программы с учётом требований настоящего Положения.

5.7 Обсуждение рабочей программы на учебно-методической комиссии является обязательной процедурой.

5.8 Учебно-методическая комиссия по факультету осуществляет оценку соответствия программы дисциплины требованиям ФГОС ВО, объявленным компетенциям (в соответствии с матрицей компетенций). В случае необходимости учебно-методическая комиссия факультета осуществляет экспертизу программы с привлечением специалистов по профилю подготовки.

5.9 Рабочая программа со всеми согласующими визами передаётся в отдел докторантуры и аспирантуры.

5.10 В случае наличия замечаний разработчик программы дорабатывает программу в недельный срок.

5.11 При возникновении спорных вопросов отдел докторантуры и аспирантуры направляет рабочую программу председателю учебно-методической комиссии факультета.

---

<sup>1</sup> В основную литературу преподаватель вписывает только те издания, которые имеются в достаточном количестве в библиотеке в соответствии с ФГОС ВО.

5.12 Рабочая программа утверждается заведующим отдела докторантуры и аспирантуры.

5.13 Кафедра-разработчик рабочей программы несёт ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы и её электронного аналога.

5.14 Разработчик, после утверждения программы передаёт один экземпляр рабочей программы заведующему кафедрой (своей), второй экземпляр – в отдел докторантуры и аспирантуры.

## **6. Общие требования к оформлению и изложению ОПОП ВО**

### **Оформление ОПОП ВО:**

6.1 Текст ОПОП ВО должен быть кратким, чётким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

6.2 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, а также использовать для обозначения одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

### **7. Ответственность за разработку, хранение, доступность и контроль рабочих программ**

7.1 Кафедра и руководитель программы аспирантуры несут ответственность за разработку рабочей программы по ней.

7.2 Утвержденный первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу. Второй экземпляр хранится в отделе докторантуры и аспирантуры.

7.3 В случае обновления рабочей программы дисциплины разработчик обязан предоставить в недельный срок электронный аналог программы или оформленные соответствующим образом изменения и дополнения к программе для замены рабочей программы.

7.4.Кафедра-разработчик рабочей программы несёт ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы, вносимых изменений и дополнений к программе, и их электронных аналогов.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по научной работе  
\_\_\_\_\_ Ториков В.Е.  
\_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

---

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Направление подготовки  
Профиль подготовки  
Год обучения \_\_, семестр \_\_  
Квалификация – Исследователь. Преподаватель-исследователь  
Форма обучения – очная, заочная

Брянская область  
2015

Составитель рабочей программы: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рецензент \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины Блока 1 «Дисциплины (модули)» аспирантам очной и заочной форм обучения.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (уровень подготовка кадров высшей квалификации) по направлению подготовки \_\_\_\_\_, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и на основании учебного плана по направлению подготовки \_\_\_\_\_, профилю \_\_\_\_\_.

Программа обсуждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)



### 1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) «\_\_\_\_\_» (код и наименование дисциплины) является освоение аспирантами теоретических и практических знаний, приобретение умений и навыков в области ....., познания ....., ознакомление

Задачи дисциплины.....

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее программа аспирантуры).

Дисциплина (модуль) «\_\_\_\_\_» (код и наименование дисциплины) включена в перечень ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации), в Блок 1 «Дисциплины (модули)» базовой/вариативной части. Реализация в дисциплине «\_\_\_\_\_» требований ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации), ОПОП ВО и Учебного плана по программе аспирантуры, решений учебно-методической комиссии и Ученого совета факультета, отечественного и зарубежного опыта, должна учитывать следующее знание научных разделов:\_\_\_\_\_.

Предшествующими курсами в магистратуре и специалитете, на которых непосредственно базируется дисциплина являются: \_\_\_\_\_.

Знания и навыки, полученные аспирантами при изучении данного курса, необходимы при подготовке к сдаче кандидатского экзамена по специальности и написании научно-квалификационной работы (диссертации) по научной специальности \_\_\_\_\_.

Дисциплина (модуль) является основополагающей (для специальной дисциплины) в учебном плане подготовки аспирантов по направлению подготовки \_\_\_\_\_, программе аспирантуры \_\_\_\_\_.

Особенностью учебной дисциплины (модуля) «\_\_\_\_\_» является ..... направленность. Аспирантам в области ..... необходимо ..... Это предполагает знания принципов и методов .....

3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов, из которых \_\_\_\_\_ часов составляет контактная работа аспиранта с преподавателем ( \_\_\_\_\_ часов занятия лекционного типа, \_\_\_\_\_ часов занятия семинарского типа), \_\_\_\_\_ часов составляет самостоятельная работа аспиранта.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы аспирантуры**

*(заполняется в соответствии с картами компетенций)*

Дисциплина должна формировать следующие компетенции:

*(Компетенции формируются исходя из направленности дисциплины и согласно ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по направлению подготовки)*

Освоение учебной дисциплины (модуля) «\_\_\_\_\_» направлено на формирование у аспирантов компетенций (УК/ОПК и/или ПК, знания, умения и/или владения), представленных в таблице 1.

Контроль знаний аспирантов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация аспирантов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью ....., оценки самостоятельной работы аспирантов.

Промежуточная аттестация аспирантов проводится в форме итогового контроля по дисциплине – кандидатского экзамена/зачета.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы аспирантуры

№ п/п	Код компетенции	Содержание формируемых компетенций	В результате изучения дисциплины(модуля) обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	УК-1	.....	32 (УК-1) Знать_____	У1 (УК-1) Уметь _____	
2					
3	ОПК-2	.....	31 (ОПК-2) Знать _____	У1 (ОПК-2) Уметь _____	
4	ПК-....	.....			
и т.д.					

## 5. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия

Курс предполагает наличие у аспирантов знаний и умений по \_\_\_\_\_

## 6. Формат обучения *(отметить, если дисциплина или часть ее реализуется в форме электронного (дистанционного) обучения)*

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными и (или) печатными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.  
*(с обозначением конкретных условий для освоения дисциплины)*

.....

## 7. Содержание дисциплины (модуля), виды учебных занятий и формы их проведения.

### 7.1. Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет \_\_\_ зач.ед. ( \_\_\_\_\_ часа), их распределение по видам работ представлено в таблице 2.

Таблица 2

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ**

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	зач. ед.	час.
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану		
<b>Аудиторные занятия</b>		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
<b>Самостоятельная работа (СРА)<sup>2</sup></b>		
в том числе:		
реферат		
самоподготовка к текущему контролю знаний		
др. виды		
Вид контроля:		
зачет	<b>0,25</b>	<b>9</b>
кандидатский экзамен	<b>1</b>	<b>36</b>

### 7.2. Содержание дисциплины (модуля)

*(Содержание дисциплины должно отвечать следующим принципам: определяться целями курса; быть структурировано по разделам, темам и рассматриваемым вопросам).*

<sup>2</sup> Оставить только те виды учебной работы, которые включены в СРА по дисциплине

## Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (модулей) <i>(укрупнённо)</i>	Всего, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.
		Лекция	Практич. занятие	Семинар	
Введение					
Раздел I. <i>(название раздела)</i>					
Тема 1 <i>(название темы)</i>					
Тема m <i>(название темы)</i>					
Раздел II. <i>(название раздела)</i>					
Тема N1 <i>(название темы)</i>					
Тема Nm <i>(название темы)</i>					
и т.д.					
<b>Итого по дисциплине (модулю)</b>					

## Содержание дисциплины (модуля)

## Лекционные занятия

**Раздел 1** (название раздела)

**Тема 1** *(название темы)*

(Перечень рассматриваемых вопросов)

.....

**Тема m** *(название темы)*

(Перечень рассматриваемых вопросов)

**Раздел N** (название раздела)

**Тема N 1** *(название темы)*

(Перечень рассматриваемых вопросов)

.....

**Тема N m** *(название темы)*

(Перечень рассматриваемых вопросов)

.....

и т.д.

**Содержание практических/семинарских занятий по дисциплине и контрольных мероприятий**

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнено)	№ и название практических/семинарских занятий	Вид контрольного мероприятия	Количество академических часов
	<b>Раздел I. (название раздела)</b>			
	Тема 1 (название темы)			
	Тема m (название темы)			
	<b>Раздел II. (название раздела)</b>			
	Тема N1 (название темы)			
	Тема Nm (название темы)			
	и т.д.			
	<b>Итого по дисциплине (модулю)</b>			

**7.3. Образовательные технологии**

*(Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы: научно-исследовательские семинары, разбор конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры и т.п. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов).*

Таблица 4

**Активные и интерактивные формы проведения занятий**

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
	<b>Всего</b>		

Общее количество часов аудиторных занятий, проведённых с применением активных и интерактивных образовательных технологий составляет \_\_\_\_\_ часов (40% от общей аудиторной трудоемкости дисциплины).

## 8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов по дисциплине (модулю):

*(оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)*

### 8.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_

*(В пункте подраздела приводится описание вопросов, предлагаемых аспирантам для самостоятельного обучения).*

Таблица 5

#### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Раздел 1</b>			
1.	Тема 1	из п.7.2. указываются (конкретные) вопросы, рассматриваемые аспирантом самостоятельно	
2.	Тема m	...	
...	...		
<b>Раздел n</b>			
...	...	...	
...	Тема n		
<b>ВСЕГО</b>			

### 8.2. Контрольные работы / рефераты

*(В пункте подраздела указываются примеры типичных работ и основные вопросы, связанные с их выполнением. Указываются темы рефератов и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля по дисциплине).*

Темы рефератов по учебной дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

и т.д.

## 9. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств, включающий:

- Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует дисциплина (модуль), и их «карты» (См. карты компетенций).

- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения *(должны соответствовать результатам обучения, указанным в п.4 и соответствовать «картам компетенций»)*.

Примерный перечень вопросов к кандидатскому экзамену/зачету по дисциплине (модулю):

- 1.
- 2.
- 3.

(и т.д. не менее 75 для кандидатского экзамена и 30 вопросов для зачета).

- Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов обучения.

*(В зависимости от вида итогового контроля по дисциплине и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и владений, в соответствии с критериями оценивания результатов обучения карт компетенций).*

**Формы промежуточной аттестации по дисциплине:** *кандидатский экзамен/зачет/дифференцированный зачет.*

## **10. Ресурсное обеспечение:**

### **10.1 Перечень основной литературы (за последние 5 лет)**

- 1.
- 2.
- 3.

и т.д.

### **10.2 Перечень дополнительной литературы (за последние 10 лет)**

- 1.
- 2.
- 3.

и т.д.

*В перечень литературы включить учебное/ учебно-методическое пособие/ монографию/ учебник автора данной рабочей программы; а также иностранные издания и последние публикации из журналов по данному направлению.*

### **10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- 1.
- 2.

и т.д.

**10.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости):**

- 1.
- 2.
- 3.

и т.д.



*(В список включается перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий (по видам), информационные базы данных (по образовательным программам).*

### **10.5 Описание материально-технической базы.**

Для реализации программы подготовки по дисциплине (модулю) «\_\_\_\_\_» перечень материально-технического обеспечения включает:

- 1.
- 2.
- 3.

и т.д.

Кафедра располагает следующими учебными \_\_\_\_\_ приборами и инструментами: \_\_\_\_\_ и др.

#### **10.5.1 Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий**

Для проведения теоретических занятий по дисциплине (модулю) «\_\_\_\_\_» необходимы: *(Приводятся сведения о специальных помещениях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации).*

#### **10.5.2 Требования к специализированному оборудованию**

Проведение занятий осуществляется в аудиториях, оборудованных.....

*(Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы аспирантуры, включает в себя лабораторное оборудование в зависимости от степени сложности, для обеспечения дисциплин (модулей), научно-исследовательской работы и практик. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению зависят от направленности программы и определяются в примерных основных образовательных программах.)*

**11. Методические рекомендации аспирантам по освоению дисциплины (модуля)** *(должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, а также выполнение самостоятельной работы)*

**12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине (модулю)**

*(должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно)*

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Внесённые изменения на 20\_\_/20\_\_ уч. год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий отделом докторантуры и аспирантуры

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель учебно-методической  
комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.