

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56  
Уникальный программный ключ:  
33d4390fca6e9026ff43a7561738ca9b7221f94a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный аграрный университет»

Порядок  
разработки рабочей программы дисциплины, в соответствии с  
федеральным государственным образовательным стандартом высшего  
образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора ФГБОУ ВО Алтайский  
ГАУ



Н.А. Колпаков

«15» 12 2014 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ученого совета Университета  
протокол № 4 от «15» декабря 2014г

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ Косачев И.А.

Проректор по экономической работе \_\_\_\_\_ Бугай Ю.А.

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ Морковкин Г.Г.

Проректор по воспитательной работе \_\_\_\_\_ Томчук В.Д.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Арыкова И.А.

Начальник управления персонала \_\_\_\_\_ Лейбгам Е.Ю.

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ Ефремова О.П.

Председатель общественной первичной организации профсоюза работников  
АПК Алтайского ГАУ (студентов) \_\_\_\_\_ Емелин К.Г.

**Порядок**

**разработки рабочей программы дисциплины, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила 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 «Алтайский государственный аграрный университет» (далее – университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан 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, касающийся образовательной деятельности.

1.3. Порядок подлежит применению всеми кафедрами, выпускающими аспирантов, центру гуманитарного образования, центру информационных технологий 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 компетентностного 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 дисциплина-

ми (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 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 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 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)

1.7 Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

## **2. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Порядке 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.

**Направленность** – 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.

**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, задействованной в реализации учебного плана подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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 с учётом трудоёмкости дисциплин по учебным планам и соответствия дисциплин и компетенций (по матрицам компетенций).

3.3. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы по поручению заведующего кафедрой может быть – преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

3.4. 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);

3.5. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

3.5.1. анализ нормативной документации (п.п. 3.4 и 3.5), настоящего Порядка, информационной, методической и материальной баз кафедры;

3.5.2. 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.

3.5.3. анализ практической базы и составление плана проведения (доработки) практических занятий;

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

3.5.5. обсуждение рабочей программы на кафедре;

3.5.6. утверждение рабочей программы (п. 5 настоящего Порядка).

3. 6. 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;
- инструментarii по оценке достижения поставленных целей обучения.

4.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- 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 цели и задачи изучения дисциплины;
  - отражать в содержании образования результаты развития науки, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной;
  - 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 учетом 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 – согласование рабочей программы
- 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 руководителя программы, свидетельствующая об согласовании; подпись проректора по научной работе, свидетельствующая об утверждении рабочей программы дисциплины в установленном настоящим Порядком; название дисциплины (модуля); направление подготовки кадров высшей квалификации; направленность (профиль); год обучения, семестр(ы).

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением А.

#### 4.1.5 Оборот титульного листа включает следующую информацию:

- ФИО, учёная степень, учёное звание составителя (разработчика) и дата подготовки рабочей программы дисциплины;
- 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;
- ссылка на заседание кафедры (заверяется заведующим кафедрой (с указанием ФИО, учёной степени, учёного звания заведующего кафедрой с его личной подписью и датой подписания);
- личной подписи председателя методической комиссии факультета (с указанием даты заседания, номера протокола);

4.1.6. Содержание рабочей программы является отдельным листом рабочей программы и располагается за листом согласования. Содержание перечисляет наименование всех разделов и подразделов основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы. Содержание рабочей программы оформляют в соответствии с Приложением А.

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

- аннотацию;
- цели и задачи дисциплины (модуля);
- место дисциплины в структуре ОПОП ВО;
- общая трудоемкость дисциплины (модуля);
- планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);
- форма обучения;
- содержание дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов;
- форма промежуточной аттестации и фонды оценочных средств;
- ресурсное обеспечение дисциплины;

- дополнения и изменения к рабочей программе (вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме Приложения Б).

#### **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. Указываются: место дисциплины в структуре ОПОП ВО; предшествующие дисциплины специалитета и магистратуры, на которых непосредственно базируется данная дисциплина.

4.3.2. Для дисциплины 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 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. линией, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть).

#### **4.6. Формат обучения**

Указывается формат обучения, 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.

#### **4.7. Тематический план изучения дисциплины**

4.7.1. 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.

4.7.2. К видам учебной работы отнесены: лекции (Л), консультации (К), семинары (С), практические занятия (ПЗ), самостоятельные работы (СР), научные исследования (НИ), практики (Пр) и т.д.

Высшее учебное заведение может устанавливать другие виды учебных занятий.

4.7.3. 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.

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

4.7.5. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного 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 контроля 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.** В соответствии с требованиями (приказ Минобрнауки России от 11. 04.2001 № 1623 ) базовая литература по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет, по естественнонаучным – за последние 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам – за последние 10 лет должна быть в библиотеке университета в количестве, соответствующем требованиям стандарта.

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.

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

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

#### **4.13. Обновление рабочей программы дисциплины**

4.13.1 Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в Приложении Б

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

4.13.3. Полное обновление рабочей программы дисциплины производится:

- при выявлении несоответствия качества рабочей программы потребностям учебного процесса (утверждение новых ФГОС)

- 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

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

## **программы**

5.1. Перед обсуждением рабочей программы кафедра-разработчик должна провести анализ имеющихся в фондах библиотеки 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.

5.2. В случае невыполнения требований Министерства образования и науки 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.

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

5.3. Согласование рабочей программы осуществляется разработчиком данной программы с учётом требований настоящего Порядка.

5.4. Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры и на обороте титульного листа рабочей программы с указанием № протокола, даты и визы заведующего кафедрой.

5.5. Обсуждение рабочей программы на методической комиссии является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания и листе согласования рабочей программы с указанием № протокола, даты и визы председателя методической комиссии по факультету. Методическая комиссия по факультету осуществляет оценку соответствия программы дисциплины требованиям ФГОС ВО, объявленным компетенциям (в соответствии с матрицей компетенций). В случае необходимости методическая комиссия факультета осуществляет экспертизу программы с привлечением специалистов по профилю подготовки.

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

5.7. Рабочая программа визируется специалистом отдела комплектования библиотеки университета, после проверки соответствия указанной литературы фондам библиотеки.

5.8. Рабочая программа утверждается: проректором по научной работе, и согласовывается с руководителем программы подготовки научных кадров по направленности (профилю).

5.9. Сотрудники центра информационных технологий обеспечивают размещение электронного аналога утверждённой рабочей программы дисциплины на сервере дистанционного обучения университета и доступ сотрудников и аспирантов университета к ней.

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

5.11 Разработчик, после утверждения программы передаёт один экземпляр рабочей программы заведующему кафедрой (своей), второй экземпляр – в отдел аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров

## **6. Общие требования к оформлению и изложению рабочей программы дисциплины**

### **Оформление:**

6.1 Текст 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.

6.3. Текст должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). При выполнении текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему тексту. Текст рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм и нижнее – 20 мм.

6.4. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами в нижнем правом углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Правый край текста должен быть выровнен по ширине. Опечатки, описки, помарки, повреждения листов не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman. При этом:

- Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт;
- Шрифт заголовков первого уровня – полужирный, размер 16 пт;
- Шрифт заголовка второго и последующих уровней – полужирный, размер 14 пт;
- Межсимвольный интервал – обычный. Междустрочный интервал – одинарный.

## **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 аспирантуры, докторантуры и аттестации научно-педагогических кадров.

7.3. Доступ к электронному аналогу утверждённой рабочей программы дисциплины, размещённому на сервере дистанционного обучения обеспечивает

центр информационных технологий.

7.4. 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 размещённой на сервере.

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

7.3. Срок хранения рабочих программ дисциплин, исключенных из учебного процесса – 3 года.

## **8. Порядок утверждения и изменения настоящего положения**

8.1 Настоящий Порядок утвержден ректором Университета. В Порядок могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса в установленном законодательством порядке.

8.2 Данный Порядок вступает в силу с даты подписания ректором Университета.

Приложение А

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

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель программы подго-  
товки научно-педагогических кад-  
ров по направленности (профилю)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научной работе  
\_\_\_\_\_ Г.Г.Морковкин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_

для подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-  
педагогических кадров в аспирантуре ФГОС ВО (уровень подготовки кадров  
высшей квалификации)

Направление подготовки (шифр, название): \_\_\_\_\_

Направленность (название): \_\_\_\_\_

Год обучения \_\_\_\_\_

Семестр обучения \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Квалификация: Исследователь. Преподаватель-исследователь

Барнаул, 201 г.

Авторы рабочей программы: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(ученая степень, ученое звание, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины Блока 1  
«Дисциплины (модули)» аспирантам \_\_\_\_\_ формы обучения.  
очной, заочной

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (уровень подго-  
товка кадров высшей квалификации) по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направленность (профиль) \_\_\_\_\_,  
утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федера-  
ции от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г, № \_\_\_\_\_

Программа обсуждена на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(ученая степень, ученое звание) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Программа принята методической комиссией \_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ (направление) \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
(ученая степень, ученое звание) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **Содержание**

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	
<b>1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....</b>	
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП.....</b>	
<b>3. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	
<b>5. ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ .....</b>	
<b>6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	
6.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ.....	
6.2 Содержание дисциплины.....	
6.3 Образовательные технологии .....	
<b>. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	
7.1 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины	
7.2 Контрольные работы /рефераты.....	
<b>8. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	
<b>9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....</b>	
9.1 Перечень основной литературы.....	
9.2 Перечень дополнительной литературы.....	
9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	
9.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса.....	
9.5 Описание материально-технической базы.....	
9.5.1 Требования к аудиториям.....	
9.5.2 Требования к специализированному оборудованию.....	

## АННОТАЦИЯ

Учебная дисциплина (модуль) «\_\_\_\_\_» является важной составной частью Учебного плана подготовки аспирантов по направлению подготовки \_\_\_\_\_, направленности (профилю) \_\_\_\_\_

Основная задача учебной дисциплины (модуля) – освоение аспирантами теоретических и практических знаний в области.....

..... Дисциплина (модуль)

«\_\_\_\_\_» в системе \_\_\_\_\_ наук изучает ..... Излагаются вопросы о.....

Аспиранты получают представление о.....

..... Рассматриваются .....

Формируются компетенции

---

---

Общая трудоемкость учебной дисциплины (модуль) «\_\_\_\_\_» составляет \_\_\_\_\_ зачетных ед., в объеме \_\_\_\_\_ часов.

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 – кандидатского экзамена/зачета.

**Ведущие преподаватели:** .....



### 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, должна учитывать следующее знание научных разделов:\_\_\_\_\_.

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

Наименование дисциплин, практик	Перечень разделов

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  
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

Таблица 1

Сведения о компетенциях и результатах образования, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВПО	Перечень результатов образования, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
	УК-1			
	ОПК-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 по дисциплине проводится в форме – кандидатского экзамена/зачета.

**5. 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)

.....

**6. 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.(добавить таблицу для заочной формы обучения)

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Всего часов,	Аудиторная работа		
		лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану				
Аудиторные занятия Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ)				
Семинары (С)				
Самостоятельная работа в том числе:				
реферат				
самоподготовка к текущему контролю знаний				
Другие виды				
Вид контроля				
зачет				
Кандидатский экзамен	36			

### 7.2. Содержание дисциплины (модуля)

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

Таблица 3

Содержание лекционного курса

Код компетенции	Наименование темы лекции	Наименование вопросов, изучаемых на лекции	Вид контроля	Количество часов
			собеседование	
			тестирование	
			зачет	

Таблица 4

Содержание практических/семинарских занятий по дисциплине и контрольных мероприятий

Код компетенции	Наименование темы, разделов	Наименование вопросов, изучаемых	Вид контроля	Количество часов
			собеседование	
			тестирование	
			коллоквиум	
			контрольная работа	
			сдача индивидуальных заданий	

### 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 5

Активные и интерактивные формы проведения занятий

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

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. Самостоятельное изучение дисциплины

Формы организации самостоятельной работы аспирантов:

- Работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях

- Самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
  - Самотестирование по контрольным вопросам (тестам);
  - Выполнение индивидуальных заданий
- (В пункте подраздела приводится описание вопросов, предлагаемых аспирантам для самостоятельного обучения).*

Таблица 6

Перечень тем для самостоятельного изучения дисциплины

Код компетенции	Наименование и № темы	Наименование вопросов, изучаемых	Вид контроля	Количество часов
		Указываются конкретные вопросы, рассматриваемые аспирантом самостоятельно	собеседование	
			тестирование	
			коллоквиум	
			контрольная работа	
			сдача индивидуальных заданий	

## 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)
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

результатов обучения (должны соответствовать результатам обучения, указанным в п.4 и соответствовать компетенциям

*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 и 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. (не более 5 единиц.)*

##### **10.2 Перечень дополнительной литературы (за последние 5 лет)**

- 1.
- 2.
- 3.

*и т.д. (не более 10 единиц.)*

*В перечень литературы включить учебное/ учебно-методическое пособие, 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. (не более 10 единиц.)*

##### **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.)*

**Приложение Б**  
**Лист внесения дополнений и изменений**  
**в рабочую программу учебной дисциплины**

<b>на 201__ - 201__ учебный год</b>		
Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.		
Зав. кафедрой		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
В рабочую программу вносятся следующие изменения:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Составители изменений и дополнений:		
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Председатель методической комиссии _____		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г.»		

<b>на 201__ - 201__ учебный год</b>		
Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.		
Зав. кафедрой		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
В рабочую программу вносятся следующие изменения:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Составители изменений и дополнений:		
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Председатель методической комиссии _____		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г.»		

<b>на 201__ - 201__ учебный год</b>		
Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.		
Зав. кафедрой		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
В рабочую программу вносятся следующие изменения:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Составители изменений и дополнений:		
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Председатель методической комиссии _____		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г.»		

<b>на 201__ - 201__ учебный год</b>		
Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ 201__ г.		
Зав. кафедрой		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
В рабочую программу вносятся следующие изменения:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
Составители изменений и дополнений:		
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Председатель методической комиссии _____		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г.»		