

Принято Ученым советом  
ФГБНУ «ВНИИ кормов  
им. В.Р. Вильямса»  
«20» марта 2015 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБНУ «ВНИИ  
кормов им. В.Р. Вильямса»  
член-корр. РАН  
В. М. Косолапов  
«20» марта 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины, разработанной в соответствии с  
федеральным государственным образовательным стандартом высшего  
образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)  
в ФГБНУ «ВНИИ кормов им. В.Р. Вильямса»

### 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 научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт кормов имени В.Р. Вильямса» (ФГБНУ «ВНИИ кормов им. В.Р. Вильямса») (далее – Институт).

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 Института в части, касающиеся образовательной деятельности.

1.3 Положение подлежит применению всеми подразделениями Института, 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 руководителей 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 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).

1.5.7 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.

1.6 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 усвоенные 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

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) разрабатывается Отделом (лабораторией) Института.

3.1 Рабочая программа разрабатывается для всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций), определяется Отделом, лабораторией, обеспечивающих обучение по данной дисциплине, по согласованию с Сектором высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) с учётом трудоёмкости дисциплин по учебным планам и соответствия дисциплин и компетенций (по матрицам компетенций).

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

3.3 Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является руководитель аспиранта.

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);
- рекомендациям учебно-методической комиссии.

3.5 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 Института;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания.

3.6 Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- анализ нормативной документации (п.п. 3.5 и 3.6), настоящего Положения, информационной, методической и материальной баз Отдела;
- определение подхода к разработке рабочей программы и преподаванию дисциплины (традиционный или модульный – решение принимает Отдел - разработчик);
- анализ имеющейся в библиотеке Института основной и дополнительной литературы (её количества и актуальности). При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или её недостаточности) Отдел обязан оформить заявку на её приобретение. В случае позиционирования Отдела себя как базового в данной области знаний, Отдел обязан включить в свой перспективный план работы разработку учебника или пособия (с последующим получением рекомендации (грифа) УМО и федеральных органов образования и изданием);
- анализ практической базы и составление плана разработки (доработки) практических занятий;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- обсуждение рабочей программы на НТС Отдела;
- рецензирование и устранение замечаний рецензента. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов организации по профилю дисциплины, либо профессоров (доцентов) другой профильной Организации или ВУЗа. Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится в Отделе, разработавшем рабочую программу (примерная форма рецензии в приложении Б);
- согласование рабочей программы (лист согласования в Приложении А);
- утверждение рабочей программы (п. 5 настоящего Положения).
- 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 обучаемых, 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 Института;
- подпись директора Института, свидетельствующая об утверждении рабочей программы дисциплины в установленном настоящим Положением порядке;

- название дисциплины (модуля);
- уровень подготовки кадров высшей квалификации;
- направление подготовки (специальность) (шифр, название);

- год обучения;
- год издания.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением А.

4.1.5оборот титульного листа включает следующую информацию:

- ФИО, учёная степень, учёное звание составителя (разработчика) и дата подготовки рабочей программы дисциплины;
- 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 Отдела (заверяется заведующим Отделом (с указанием ФИО, учёной степени, учёного звания, его личной подписью и датой подписания));
- ФИО, учёная степень, учёное звание рецензента рабочей программы с его личной подписью и датой подписания;

Оборот титульного листа оформляют в соответствии с Приложением А.

4.1.6 Лист согласования с указанием:

- личные подписи о проверке рабочей программы начальника Сектора высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре).
- личной подписи заместителя директора по научной работе и датой подписания;
- личной подписи председателя учебно-методической комиссии (с указанием даты заседания, номера протокола);
- личная подпись заведующего библиотекой Института;
- личная подпись начальника отдела информационных технологий, свидетельствующая о передаче электронного варианта программы для размещения на сервере дистанционного обучения.
- Согласование рабочей программы осуществляют в порядке определён ном п. 5 настоящего Положения (по форме Приложения А).

4.1.7 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.

4.1.8 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);
- 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 (вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме Приложения В).

4.1.9 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.

4.1.10 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.

4.1.11 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и 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, если дисциплина или часть ее реализуется в форме электронного (дистанционного) 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 компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор

конкретных ситуаций, пси- хологические 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.** Указывается основной базовый учебник, монография по данной дисциплине. Базовый учебник, монография должны быть в библиотеке университета в количестве, соответствующем требованиям стандарта. 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, имеющихся 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, приведенной в Приложении Г.

Основанием для внесения изменений являются:

- изменение по п. 3.7;

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;

- предложения Отдела – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

4.15.2 Список литературы должен обновляться с учётом приобретенной и изданной в Институте 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 Сектора высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре).

## **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 библиотеки института 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 Отдел 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 Отделе является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания Отдела и на обороте титульного листа рабочей программы с пометкой «Рекомендована к изданию» с указанием № протокола, даты и визы

заведующего Отделом.

5.5 Рабочая программа визируется заведующим библиотекой Института, после проверки соответствия указанной литературы фондам библиотеки и оформления заявки на приобретение недостающей литературы.

5.6 Рецензирование рабочей программы осуществляется профильными специалистами из числа профессорско-преподавательского состава другого отдела. Возможно привлечение рецензента из числа профессорско-преподавательского состава с другого института, ВУЗа (примерная форма рецензии в Приложении В).

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

5.8 Обсуждение рабочей программы на учебно-методической комиссии является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания и листе согласования рабочей программы с указанием № протокола, даты и визы председателя учебно-методической комиссии по Институту.

5.9 Учебно-методическая комиссия по Институту 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.

5.10 Рабочая программа со всеми согласующими визами передаётся в Сектор высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре). Сектор высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) ведёт регистрацию поступлений, возвратов рабочей программы и предоставляет для расчёта рейтинга профессорско-преподавательского состава Отделов.

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

5.12 При возникновении спорных вопросов Сектор высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) направляет рабочую программу председателю учебно-методической комиссии Института. В случае положительного решения руководитель Сектора высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) визирует рабочую программу на листе согласования.

5.13 Рабочая программа утверждается директором Института после её согласования с Сектором высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре).

5.14 Сотрудники Отдела информации с целью поддержки дистанционного обучения обеспечивают размещение электронного аналога утверждённой рабочей программы дисциплины на сервере дистанционного обучения Института и доступ сотрудников и аспирантов Института к ней.

---

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

5.15 Отдел-разработчик рабочей программы несёт ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы и её электронного аналога.

5.16 Разработчик, после утверждения программы передаёт один экземпляр рабочей программы заведующему Отделом, второй экземпляр – в Сектор высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре).

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

### **Оформление ОПОП ВО:**

5.17 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.

5.18 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.

5.19 Текст ОПОП ВО должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). При выполнении текста ОПОП ВО необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему тексту. Текст ОПОП ВО рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 15 мм, правое – 15 мм, левое – не менее 25 мм и нижнее – не менее 20 мм.

5.20 Страницы текста ОПОП ВО 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.

5.21 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм. Правый край текста должен быть выровнен по ширине. Опечатки, опiski, помарки, повреждения листов ОПОП ВО не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

5.22 Расстояние между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

5.23 Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. 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.

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

6.1 Отдел и руководитель программы аспирантуры несут ответственность за разработку рабочей программы по ней.

6.2 Утвержденный первый экземпляр рабочей программы хранится в Отделе, разработавшем программу. Второй экземпляр хранится в Секторе высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре).

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

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

6.5 Рабочие программы дисциплин, исключённых из учебного процесса, хранятся – 3 года.

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

7.1 Настоящее Положение принято на Ученом совете и утверждено директором Института. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса в установленном законодательством порядке.

7.2 Данное Положение вступает в силу с даты его подписания.