



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов



августа 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе дисциплины программы подготовки  
научно-педагогических кадров в аспирантуре

П 23.108-2015

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «28» августа 2015 г. № 702а

Дата введения «28» августа 2015 г.

Срок действия до «28» августа 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Положения	4
4.1 Общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины для образовательной программы высшего образования (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)	4
4.2 Содержание рабочей программы	6
Приложение А (обязательное) - Форма титульного листа РПД	15
Приложение Б (обязательное) - Форма листа согласования РПД	16
Приложение В (обязательное) - Форма экзаменационного билета	17
Приложение Г (обязательное) - Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу	18
Лист согласования	19
Лист ознакомления	20
Лист регистрации изменений	21

## 1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует структуру и содержание рабочей программы дисциплины в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, порядок ее разработки, согласования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – ЮЗГУ, Университет).

1.2 Настоящее положение обязательно для выполнения всеми работниками Университета, участвующими в учебном процессе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее №273-ФЗ);
- П 23.106-2015 Образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- П 23.107-2015 Учебный план программы подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре;
- СТУ 04.02.035-2014 Учебно-методический комплекс дисциплины.
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины:

**Компетенция** – сложное интегрированное понятие, характеризующее способность индивида реализовывать свой потенциал (знание, умение, личностные качества) для решения профессиональных и социальных задач в определенной сфере.

**Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных №273-ФЗ, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Рабочая программа дисциплины** - регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины, вырабатываемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фонд

оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

### **3.2 Обозначения и сокращения**

З – зачёт;  
К – контрольная работа;  
КИТМ - контроль изучения теоретического материала;  
КО – контрольный опрос;  
МК – автоматизированный программированный контроль (машинный контроль);  
МУ – методические указания;  
УК – универсальная компетенция;  
ОПК – общепрофессиональная компетенция;  
ПК – профессиональная компетенция;  
РПД – рабочая программа дисциплины;  
С – собеседование;  
СР – семестровая работа;  
СРС – самостоятельная работа аспирантов;  
У – учебники и учебные пособия, монографии;  
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;  
Э – экзамен.

## **4 Положения**

### **4.1 Общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины для образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре**

4.1.1 Рабочая программа дисциплины должна удовлетворять следующим основным требованиям:

– устанавливать цели и задачи изучения конкретной дисциплины в усвоении студентами необходимых знаний, умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО;

– определять место и роль данной дисциплины в образовательной программе соответствующего профиля (специализации) в рамках направления подготовки;

– устанавливать рациональное распределение времени, отводимого на изучение дисциплины учебным планом, по видам занятий;

– устанавливать формы контроля знаний аспирантов по дисциплине.

4.1.2 Структура и содержание рабочей программы должны обеспечить единство всех находящихся во взаимодействии сторон учебного процесса: теоретического курса, лабораторно-практических занятий, самостоятельной работы аспирантов, учебно-методического обеспечения дисциплины.

В связи с этим необходимыми элементами каждой рабочей программы дисциплины должны быть:

- 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 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 учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
  - перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "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).

4.1.3 Рабочие программы по дисциплинам, независимо от форм обучения имеют сходную структуру и включают следующие разделы:

- Титульный лист и лист согласования;
- *Раздел 1.* Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП;
- *Раздел 2.* Место дисциплины в структуре образовательной программы;
- *Раздел 3.* Содержание и объем дисциплины;
- *Раздел 4.* Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы;
- *Раздел 5.* Образовательные технологии;
- *Раздел 6.* Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
- *Раздел 7.* Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
- *Раздел 8.* Материально-техническое обеспечение дисциплины;

– *Раздел 9.* Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу (Приложение Г).

4.1.4 Текст РПД набирается на компьютере в формате rtf или doc и оформляется шрифтом Times New Roman. Рекомендуемый размер шрифта: текст – 14 или 12, названия разделов – 16 или 14 (полужирный), названия подразделов – 14 или 12 (полужирный). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Поля на листе документа рекомендуется устанавливать не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

РПД следует оформлять на белой бумаге формата А4, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц рекомендуется проставлять посередине верхнего поля листа.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

В тексте РПД могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используется только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, Ы, Ь, Ъ), которые приводят после слова «Приложение». Слово «Приложение» выделяют полужирным шрифтом Times New Roman. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью РПД сквозную нумерацию страниц. В тексте РПД на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте РПД.

## **4.2 Содержание рабочей программы**

Содержание рабочих программ различных форм обучения может иметь определенные отличия, которые отражаются практически во всех разделах рабочих программ.

### **4.2.1 Оформление титульного листа и листа согласования**

4.2.1.1 На **титульном листе** рабочей программы дисциплины (приложение А) указывается:

- наименование учредителя университета;
- полное наименование университета;

- приводится наименование дисциплины в полном соответствии с учебным планом;
- наименование направления подготовки с кодом в соответствии с ФГОС ВО,
- наименование профиля (специализации) подготовки;
- квалификация (степень) выпускника: Исследователь. Преподаватель-исследователь;
- форма обучения (очная, заочная);
- город и год утверждения рабочей программы дисциплины.

4.2.1.2 На титульном листе рабочей программы дисциплины отводится место для утверждения её проректором по научной работе Университета.

4.2.1.3 **Лист согласования** (Приложение Б) оформляется в следующей последовательности:

- приводятся ссылки на документы, на основании которых разрабатывается рабочая программа;
- указывается номер протокола и дата заседания кафедры (работником которой является составитель рабочей программы), на котором данная рабочая программа была одобрена; рабочая программа подписывается заведующим кафедрой;
- перечисляются все составители рабочей программы с указанием ученой степени и ученого звания, должности, инициалов и фамилии, предусматривается место для подписи;
- осуществляются необходимые согласования с другими структурными подразделениями (кафедрами).

#### **4.2.2 Требования к согласованию и утверждению рабочей программы дисциплины**

4.2.2.1 Заведующий кафедрой или по его поручению разработчик программы согласовывает рабочую программу дисциплины, разработанную для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующему профилю (специализации) с заведующим соответствующей выпускающей кафедры.

4.2.2.2 Заведующий выпускающей кафедрой визирует представленную ему на согласование РПД после ее рассмотрения на заседании выпускающей кафедры.

4.2.2.3 После согласования с выпускающей кафедрой рабочие программы дисциплин подлежат согласованию с директором научной библиотеки на предмет выполнения требований к учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины. Факт согласования отражается в листе согласования рабочей программы дисциплины.

4.2.2.4 Начальник отдела аспирантуры и докторантуры визирует представленную ему на согласование РПД подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

*Примечание – В обоснованных случаях рабочая программа дисциплины может быть согласована руководителями других структурных подразделений.*

4.2.2.5 В случае совпадения рабочих программ дисциплин для нескольких направленностей (профилей, специализаций) может быть разработана общая рабочая программа дисциплины. При этом на титульном листе указываются направления подготовки и формы обучения, для которых разработана РПД, а в лис-

те согласования приводятся согласующие подписи заведующих кафедрами, за которыми закреплены данные профили (специализации) (со ссылкой на соответствующие протоколы заседаний кафедр).

4.2.2.5 Начальник отдела аспирантуры и докторантуры представляет согласованную РПД на утверждение проректору по научной работе, где обучаются аспиранты, для которых разработана РПД.

4.2.2.6 Профессорско-преподавательский состав ежегодно до начала ведения дисциплины должен пересматривать РПД на актуальность. Результаты пересмотра отражаются в протоколе заседания кафедры, в листе согласования (Приложение Б), выписка из протокола заседания кафедры прикладывается к РПД.

4.2.2.7 В случае необходимости должностное лицо из числа профессорско-преподавательского состава вносит изменения или перерабатывает РПД, согласовывает и представляет ее на утверждение в соответствии с требованиями подраздела 4.2.2 настоящего положения. Внесение изменений в РПД осуществляется в соответствии с требованиями СТУ 02.02.001-2012.

### **4.2.3 Оформление раздела «1 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП»**

Данный раздел включает подразделы.

#### **4.2.3.1 Подраздел 1.1 Цель преподавания дисциплины**

В этом подразделе указывается основная цель преподавания дисциплины, например:

«Целью изучения дисциплины «Методы корреляционного и регрессивного анализа» является формирование у аспирантов представления о том, что многие взаимосвязи в экономике и управлении носят стохастический (вероятностный) характер и могут быть определены с помощью корреляционного и регрессивного анализа».

#### **4.2.3.2 Подраздел 1.2 Задачи изучения дисциплины**

В подразделе приводятся в обобщенном виде основные задачи, которые решаются при изучении дисциплины и перечисляются знания и умения, которыми должен обладать аспирант, успешно освоивший данную дисциплину.

#### **4.2.3.3 Подраздел 1.3 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

Из ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и в соответствии с «Матрицей соответствия компетенций» выписываются универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные компетенции (ПК), которые полностью или частично обеспечиваются изучением данной дисциплины. ПК выписываются из ОП ВО по соответствующей направленности (профилю, специализации) в рамках направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

### **4.2.4 Оформление раздела «2 Место дисциплины в структуре образовательной программы»**

В этом разделе РПД указывается индекс и наименование блока по УП, курс и семестр изучения дисциплины.

## 4.2.5 Оформление раздела «3 Содержание и объем дисциплины»

### 4.2.5.1 Подраздел 3.1 Содержание дисциплины и лекционных занятий

Этот раздел является основным в рабочей программе. Он оформляется в виде таблиц 3.1 - 3.3 (нумерация таблиц приводится в соответствии с их нумерацией в рабочей программе).

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц (з.е.), \_\_\_\_\_ часов.

Таблица 3.1 –Объём дисциплины по видам учебных занятий

Объём дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
в том числе:	
лекции	
лабораторные занятия	
практические занятия	
экзамен	
зачет	
Аудиторная работа (всего):	
в том числе:	
лекции	
лабораторные занятия	
практические занятия	
Самостоятельная работа аспирантов (всего)	
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	

Таблица 3.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел, темы дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		№ лек., час	№ лаб., час	№ пр., час			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							
N							

Заполнение таблицы осуществляется в следующей последовательности:

- в графе 1 проставляется сквозная нумерация изучаемых тем;
- в графе 2 указывается наименование и краткое содержание тем, излагаемых на лекциях и изучаемых аспирантами самостоятельно; рекомендуется строить изучение дисциплины по модульному принципу – объединяя в модули материал по родственным темам.

- в графе 3 проставляется количество часов, отводимых на лекции по определенной теме;

- в графе 4 приводятся номера лабораторных работ, если они предусмотрены по теме лекции, из подраздела 3.2 рабочей программы (таблица 3.2);

– в графе 5 приводятся номера практических (семинарских) занятий, если они предусмотрены по теме лекции, из подраздела 3.2 (таблица 3.3);

– в графе 6 приводятся номера учебных пособий и методических указаний из списков подраздела рабочей программы «Основная и дополнительная литература» (раздел 7 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»); при этом учебникам и учебным пособиям может быть присваивается символ У (например, У-1, У-2), а методическим указаниям – символ МУ (например, МУ-1, или МУ-2);

– в графе 7 указываются формы контроля с использованием сокращений: Э – экзамен, К – контрольная работа, З – зачет, С – собеседование, СР – семестровая работа, КО – контрольный опрос, МК – автоматизированный программированный контроль (машинный контроль);

– в графе 8 «Компетенции» перечисляются шифры соответствующих компетенций – универсальные, общепрофессиональные, профессиональные (УК-1, ОПК-3, ПК-5 и т.д.), которые формируются при изучении.

– Таблица 3.3 – Краткое содержание лекционного курса

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3

#### 4.2.5.2 Подраздел 3.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.5.2.1 Подраздел «Лабораторные работы» оформляется в виде таблицы 3.4: в графе 1 проставляются номера лабораторных работ; в графе 2 указываются наименования лабораторных работ; в графе 3 указываются часы, отводимые на каждую лабораторную работу.

В конце таблицы 3.4 проставляется итоговое количество часов, отводимых на лабораторные работы.

Таблица 3.4 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1		
...		
m		
Итого		

4.2.5.2.2 Подраздел «Практические занятия» оформляется в виде таблицы 3.5, аналогично таблице 3.4.

Таблица 3.5 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1		
...		
m		
Итого		

В том случае, когда учебным планом предусмотрены только лабораторные работы или только практические занятия, то приводится только одна таблица с нумерацией 3.4; если лабораторных или практических работ учебный планом не предусматривается, то подраздел «*Лабораторные работы и (или) практические занятия*» не заполняется, а дальнейшая нумерация смещается.

#### **4.2.5.3 Подраздел 3.3 Самостоятельная работа аспирантов (СРС)**

Вид индивидуальных заданий для СРС определяется в соответствии с учебным планом и может иметь следующие формы: реферат, семестровые задания, контрольные работы и т.д.

Подраздел по СРС оформляется в виде таблицы 3.6.

Таблица 3.6 – Самостоятельная работа аспирантов

№	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
Итого			

В графе 1 указывается номер раздела дисциплины, по которому предусмотрена самостоятельная работа аспирантов. В графе 2 указывается наименование раздела дисциплины, по которому предусмотрена СРС. В графе 3 указывается временной интервал, в который аспиранту необходимо выполнить СРС. В графе 4 указывается время, затрачиваемое аспирантом на выполнение СРС, которое рассчитывается преподавателем.

#### **4.2.6 Оформление раздела «4 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы»**

Аспиранты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы аспирантов по данной дисциплине организуется:

*библиотекой Университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической ли-

тературы, современных программных средств.

- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы аспирантов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - тем рефератов и докладов;
  - вопросов к экзаменам и зачетам;
  - методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ и т.д.

*типографией Университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

#### **4.2.7 Оформление раздела «5 Образовательные технологии»**

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов работы.

Перечень образовательных технологий (компьютерные, игровые, диалоговые, тренинговые и др.) по видам аудиторных занятий оформляется в виде таблицы 5.1.

Таблица 5.1 – Образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1			
...			
m			
Итого:			

#### **4.2.8 Оформление раздела «6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации»**

4.2.8.1 Указывается форма промежуточного контроля по дисциплине. Для экзамена, в том числе кандидатского экзамена, приводится перечень экзаменационных вопросов, для зачёта – перечень вопросов подготовки к зачёту. Форма экзаменационного билета приведена в приложении В настоящего положения.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

– 4.2.8.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации приводится в соответствии с инструкцией И 02.018-2015 «Инструкция о заполнении фонда оценочных средств». Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре не входит в балльно-рейтинговую систему оценки знаний Университета.

#### **4.2.9 Оформление раздела «7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»**

Приводится перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов. Дополнительная литература отделяется от основной литературы заголовком. Список литературы составляется со сквозной нумерацией в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82 – 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

##### **4.2.9.1 Подраздел 7.1 Основная и дополнительная учебная литература**

В подразделе приводится перечень основной и дополнительной учебной литературы (со сквозной нумерацией), включая учебные пособия, монографии, разработанные кафедрой.

Перечень основной учебной литературы должен включать не более 3-5 наименований печатных и/или электронных изданий, имеющихся в научной библиотеке Университета, в том числе монографии и учебные пособия, разработанные сотрудниками ЮЗГУ.

Список основной учебной литературы должен ежегодно корректироваться и включать электронные издания из электронно-библиотечных систем (электронных библиотек) и/или печатные издания из расчета не менее 50 экз. каждого из изданий основной литературы по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам – за последние 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам – за последние 10 лет, по специальным – за последние 5 лет.

В список дополнительной учебной литературы рекомендуется включать не более 10 наименований печатных и электронных изданий, содержащих материал для углубленного изучения дисциплины и постановки научных исследований. Перечень дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания из расчета не менее 25 экз. дополнительной литературы на 100 обучающихся.

##### **4.2.9.2 Подраздел 7.2 Перечень методических указаний**

В подразделе приводится список методических указаний, используемых в образовательном процессе по данной дисциплине и имеющихся в научной библиотеке Университета или в удаленных электронных образовательных ресурсах

(при наличии договоров с правообладателями). Перечень методических указаний имеет собственную нумерацию.

При заполнении таблицы 3.2 указанные в графе 6 номера учебных пособий и методических указаний должны совпадать с номерами, присвоенными им в подразделах 7.1 «Основная и дополнительная учебная литература» и 8.2 «Перечень методических указаний».

#### **4.2.10.3 Подраздел 7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

В подразделе приводятся ресурсы сети Интернет, необходимые для освоения дисциплины.

#### **4.2.10.4 Подраздел 7.4 Перечень информационных технологий**

В подразделе приводятся информационные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

#### **4.2.10.5 Подраздел 7.5 Другие учебно-методические материалы**

В подразделе приводятся сведения о других учебно-методических материалах, используемых в учебном процессе, например, отраслевых научно-технических журналах и справочниках, учебных кинофильмах, диапозитивах, иллюстрационных, официальных презентационных материалах (плакаты, модели и т.п.).

#### **4.2.11 Оформление раздела «8 Материально-техническое обеспечение дисциплины»**

В произвольной форме указывается описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

#### **4.2.12 Оформление раздела «8 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу»**

Лист изменений и дополнений заполняется *только тогда*, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения ФГОС ВО или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов Университета;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий, монографий и других учебно-методических материалов;
- постановки новых лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний аспирантов.

**Приложение А**  
(обязательное)  
**Форма титульного листа РЦД**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_  
*(наименование дисциплины)*

направление подготовки \_\_\_\_\_  
*шифр согласно ФГОС ВО*

\_\_\_\_\_  
*наименование направления подготовки*

\_\_\_\_\_  
*наименование профиля (специализации) подготовки*

квалификация (степень) выпускника: Исследователь. Преподаватель-исследователь.

форма обучения \_\_\_\_\_  
*(очная, заочная)*

Курс – 20\_\_

*Примечание – При оформлении титульного листа заполнять настоящую форму как бланк.*

**Приложение Б**  
(обязательное)  
**Форма листа согласования РПД**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень подготовки кадров высшего образования) направления подготовки \_\_\_\_\_, на основании учебного плана профиля (специализации) \_\_\_\_\_, одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по направлению подготовки \_\_\_\_\_, профиля (специализации) \_\_\_\_\_ на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Разработчик программы \_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: \_\_\_\_\_

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки \_\_\_\_\_ профиля (специализация) \_\_\_\_\_, одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки \_\_\_\_\_ профиля (специализация) \_\_\_\_\_, одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки \_\_\_\_\_ профиля (специализация) \_\_\_\_\_, одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Приложение В**  
(обязательное)  
**Форма экзаменационного билета**

Юго – Западный государственный университет

Подготовка научно-педагогических кадров  
в аспирантуре

Утверждено на заседании кафедры

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Профиль (специализация) \_\_\_\_\_

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

Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_**

1. Текст вопроса .

1.1. Текст подвопроса .

1.2. Текст подвопроса.

....

2. Текст вопроса.

2.1. Текст подвопроса.

2.2. Текст подвопроса.

....

Экзаменатор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**

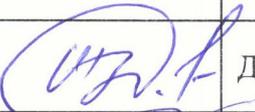
Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание* для изменения и подпись лица, проводившего из- менения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			

*Примечание – Основанием для внесения изменения является решение кафедры (протокол №\_\_ от \_\_\_\_).*

## Лист согласования

Основание для разработки: п.12 ПЛ 02.01.00/11-2015

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник УПиАКВК		Титенко Е.А.	25.08.2015
<b>Проверен:</b>	Начальник УПиАКВК		Титенко Е.А.	25.08.2015
<b>Согласован:</b>	Проректор по НР		Добросердов О.Г.	26.08.2015
	Ведущий юрискон- сульт		Тарасов Ю.А.	26.08.2015
	Зав.сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника ОМК		Желиховская Е.М.	26.08.2015



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего из- менения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			