



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



« 14 » октября 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

П 23.198 – 2025

(Издание 1)

Введено в действие

Приказом от « 14 » октября 20 25 г. № 1148

Дата введения

« 14 » октября 20 25 г.

Срок действия до

« 14 » октября 20 30 г.

1

Введено: впервые

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Положения	5
4.1 Порядок разработки рабочих программ дисциплин	5
4.2 Общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины для образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	6
4.3 Требования к содержанию рабочей программы	8
4.4 Хранение рабочих программ дисциплин	19
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа РПД	20
Приложение Б (обязательное) Форма листа согласования РПД	21
Приложение В (обязательное) Форма экзаменационного билета	22
Приложение Г (обязательное) Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу	23
Лист согласования	24
Лист ознакомления	25
Лист регистрации изменений	26

1 Область применения

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

Положение распространяется на все структурные подразделения университета, участвующие в подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре университета.

2 Нормативные ссылки

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

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (далее №273-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в редакции от 08.08.2024г. № 232-ФЗ);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий случаях, предусмотренных №273-ФЗ, включает в себя: научный компонент, образовательный компонент, календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик и методические материалы, обеспечивающие освоение программы аспирантуры.

Научная специальность – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной и научной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

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;

ЗУН – знания, умения, навыки;

К – контрольная работа;

КИМ – контрольно-измерительные материалы;

КИТМ – контроль изучения теоретического материала;

КО – контрольный опрос;

МК – автоматизированный программный контроль (машинный контроль);

МУ – методические указания;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ОПиАКВК – отдел подготовки и аттестации кадров высшей квалификации;

ППС – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

РПД – рабочая программа дисциплины;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

СРА – самостоятельная работа аспирантов;

У – учебники и учебные пособия, монографии;

ФГТ – федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

Э – экзамен.

4 Положения

4.1 Порядок разработки рабочих программ дисциплин

4.1.1 Рабочая программа дисциплины являются составной частью ОП ВО, разрабатываемой по каждой специальности, реализуемой в университете. РПД является основным методическим документом для организации образовательного процесса по конкретной дисциплине и регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса.

4.1.2 РПД разрабатываются по всем дисциплинам (модулям) УП, включая элективные и факультативные.

4.1.3 Основанием для разработки конкретной РПД является включение дисциплины в УП. Разработка РПД является одним из мероприятий процесса разработки ОП ВО.

4.1.4 Для разработки РПД заведующие кафедрами, участвующими в реализации конкретной ОП ВО, своим распоряжением назначают ответственных из состава ППС кафедры. РПД может разрабатываться как одним составителем, так и коллективом авторов. Разработка РПД включается в индивидуальный план преподавателя (раздел «Учебно-методическая работа») и контролируется заведующим кафедрой. Ответственными за качество разработанных РПД являются заведующие кафедрами.

4.1.5 РПД разрабатываются в соответствии с ФГТ программы аспирантуры. По одной и той же дисциплине для каждой ОП ВО разрабатывается отдельная РПД. Допускается разработка одной РПД, общей для нескольких ОП ВО одного уровня высшего образования и одной формы обучения, при условии совпадения наименования дисциплины и закрепленных за ней в УП компетенций (их кодов и определений), трудоемкости дисциплины в зачетных единицах, видов аудиторных занятий и их трудоемкости в академических часах, трудоемкости самостоятельной работы и форм промежуточной аттестации обучающихся, установленных в УП. В этом случае на титульном листе РПД указываются наименования всех ОП ВО (специальностей), для которых она разработана. Целесообразность разработки одной РПД, общей для нескольких ОП ВО одного уровня высшего образования и одной формы обучения, определяется заведующим кафедрой, реализующей эту дисциплину.

4.1.6 Разработке РПД предшествует анализ наименований и количества имеющейся в научной библиотеке университета учебной литературы, ее соответствия требованиям Минобрнауки России. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) кафедра должна оформить заявку на ее приобретение, включить учебно-методические издания в план разработки и издания учебной литературы университета или добавить электронные издания из электронно-библиотечных систем, с правообладателями которых заключены лицензионные соглашения.

4.2 Общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины для образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

4.2.1 Рабочая программа дисциплины должна удовлетворять следующим основным требованиям:

- устанавливать цели и задачи изучения конкретной дисциплины в усвоении аспирантами необходимых знаний, умений и навыков в соответствии с ФГТ и отраслью науки;
- определять место и роль данной дисциплины в образовательной программе соответствующей научной специальности в рамках направления подготовки;
- устанавливать рациональное распределение времени, отводимого на изучение дисциплины учебным планом, по видам занятий;
- устанавливать формы контроля знаний аспирантов по дисциплине.

4.2.2 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), соотношенных с планируемыми результатами освоения 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);
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- образовательные технологии; технологии использования воспитательного потенциала дисциплины;
- 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);
- особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

- Титульный лист и лист согласования;
- *Раздел 1.* Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- *Раздел 2.* Объем дисциплины 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;
- *Раздел 3.* Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся;
- *Раздел 4.* Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- *Раздел 5.* Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины;
- *Раздел 6.* Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
- *Раздел 7.* Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- *Раздел 8.* Материально-техническое обеспечение дисциплины;
- *Раздел 9.* Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- *Раздел 10.* Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу (Приложение Г).

4.2.4 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 проставляются 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 абзачным 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, Й, 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.

4.3 Требования к содержанию рабочей программы

4.3.1 Требования к оформлению титульного листа и листа согласования

4.3.1.1 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 научной специальности, по которой осуществляется подготовка аспиранта;
- форма обучения (очная, заочная);
- город и год утверждения рабочей программы дисциплины.

4.3.1.2 На титульном листе рабочей программы дисциплины отводится место для утверждения её проректором по научной работе и международной деятельности университета.

4.3.1.3 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).

4.3.2 Требования к согласованию и утверждению рабочей программы дисциплины

4.3.2.1 Заведующий кафедрой или по его поручению разработчик программы согласовывает рабочую программу дисциплины, разработанную для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующей научной специальности с заведующим соответствующей выпускающей кафедрой.

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

4.3.2.3 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.

4.3.2.4 Начальник ОПиАКВК визирует представленную ему на согласование РПД подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

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

4.3.2.6 Заведующий сектором аспирантуры и докторантуры ОПиАКВК представляет согласованную РПД на утверждение проректору по научной работе и международной деятельности университета.

4.3.2.7 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).

4.3.2.8 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 подразде-

ла 4.2.2 настоящего положения. Внесение изменений в РПД осуществляется в соответствии с требованиями СТУ 02.02.001-2012.

4.3.3 Требования к оформлению раздела Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный раздел включает подразделы.

4.3.3.1 Подраздел 1.1 Цель дисциплины

В этом подразделе указывается основная цель преподавания дисциплины, например:

«Целью изучения дисциплины «Методика проведения диссертационного исследования» является формирование у обучающихся знаний основных научных методов исследования по профилю деятельности для осуществления инновационной, изыскательской и проектно-расчетной деятельности, научно-исследовательской и педагогической деятельности».

4.3.3.2 Подраздел 1.2 Задачи 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, например:

«Задачами дисциплины «Методика проведения диссертационного исследования» являются изучение общенаучных и научно-исследовательских методов исследования, используемых при осуществлении инновационной, изыскательской и проектно-расчетной деятельности, научно-исследовательской и педагогической деятельности; отработка навыков использования методов научного исследования при решении задач, связанных с профилем деятельности; подготовка средствами дисциплины к профессиональной деятельности, связанной с изыскательской и проектно-расчетной деятельностью, научно-исследовательской и педагогической деятельностью».

4.3.3.3 Подраздел 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые составителем РПД результаты обучения по дисциплине в подразделе 1.3 указываются в формате ЗУН, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения ОП ВО.

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине ЗУН должны полностью или частично соответствовать описанной в ФГТ характеристике профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОП ВО, перечень ЗУН по дисциплине необходимо согласовать с перечнем общих трудовых функций и соответствующих им трудовых действий, необходимых умений и необходимых знаний по отрасли науки.

ЗУН должны быть реалистичными и достижимыми при установленной в УП трудоемкости дисциплины;

ЗУН должны быть проверяемыми и измеримыми на промежуточной аттестации обучающихся с помощью контрольных заданий или иных материалов, указанных в РПД. *(Исключение могут составлять результаты обучения по дисциплине, связанные с воспитанием обучающихся, формированием их мировоззрения, поскольку такие ЗУН невозможно проверить в рамках формализованной процедуры промежуточной аттестации обучающихся).*

4.3.4 Оформление раздела 2 Объем дисциплины 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

4.3.4.1 Подраздел 2.1 Содержание дисциплины и лекционных занятий

Этот раздел является основным в рабочей программе. Он оформляется в виде таблиц 1.1 - 1.3 (нумерация таблиц приводится в соответствии с их нумерацией в рабочей программе).

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет _____ зачетных единиц, _____ часов.

Таблица 2.1 – Объем дисциплины

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 2.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел, темы дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
		№ лек., час	№ лаб., час	№ пр., час		
1	2	3	4	5	6	7
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 занятий, если они предусмотрены по теме лекции, из подраздела 2.1 рабочей программы (таблица 2.1);

- в графе 5 приводятся номера практических (семинарских) занятий, если они предусмотрены по теме лекции, из подраздела 2.1 (таблица 2.1);

- в графе 6 приводятся номера учебных пособий и методических указаний из списков подраздела рабочей программы «Основная и дополнительная литература» (раздел 6 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения 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, Тест – тестовая форма контроля, КО – контрольный опрос;

Таблица 2.3 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

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

4.3.4.2 Подраздел 2.2 Лабораторные занятия и (или) практические занятия

4.3.4.2.1 Подраздел Практические занятия оформляется в виде таблицы 2.4: в графе 1 проставляются номера практических занятий; в графе 2 указываются наименования практических занятий; в графе 3 указываются часы, отводимые на каждое практическое занятие.

В конце таблицы 2.4 проставляется итоговое количество часов, отводимых на практические занятия.

Таблица 2.4 –Практические занятия

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

Итого	
-------	--

4.3.4.2.2 Подраздел Лабораторные занятия оформляется в виде таблицы 2.5, аналогично таблицы 2.4.

Таблица 2.5 – Лабораторные занятия

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

В том случае, когда учебным планом предусмотрены только лабораторные занятия или только практические занятия, приводится только одна таблица с нумерацией 2.4; если лабораторных или практических занятий учебный планом не предусматривается, то подраздел *«Лабораторные занятия и (или) практические занятия»* не заполняется, а дальнейшая нумерация смещается.

4.3.4.3 Подраздел 3.3 Самостоятельная работа аспирантов (СРА)

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

Подраздел по СРА оформляется в виде таблицы 2.6.

Таблица 2.6 – Самостоятельная работа аспирантов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРА, 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 СРА. В графе 3 указывается временной интервал, в который аспиранту необходимо выполнить СРА. В графе 4 указывается время, затрачиваемое аспирантом на выполнение СРА, которое рассчитывается преподавателем.

4.3.5 Оформление раздела 3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

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 университета.

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

а) *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.

б) кафедрой:

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

– путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

– путем разработки:

- 1) методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы аспирантов;
- 2) заданий для самостоятельной работы;
- 3) тем рефератов и докладов;
- 4) вопросов к экзаменам и зачетам;
- 5) методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ и т.д.

в) типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

4.3.6 Оформление раздела «4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности»

Указывается методика проведения контроля по проверке базовых знаний для текущей аттестации, например:

«Методика проведения контроля по проверке базовых знаний дисциплины «Методика проведения диссертационного исследования»: для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ 18 вопросов. Каждый верный ответ оценивается следующим образом: ответ на вопрос – 2 балла. Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов».

В разделе приводятся примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по дисциплине аспирантуры предусмотрена форма экзаменационного билета (Приложение В).

Рейтинговый контроль изучения дисциплины по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре не предусмотрен.

4.3.7 Оформление раздела 5 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов работы.

Перечень образовательных технологий (компьютерные, игровые, диалоговые, тренинговые и др.) по видам аудиторных занятий можно оформить 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:			

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся.

Содержание дисциплины способствует профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, а также примеры высокой духовной культуры, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов);

- личный пример преподавателя, демонстрация им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

4.3.8 Оформление раздела 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Приводится перечень основной, дополнительной литературы, программного обеспечения и ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет. Список литературы составляется со сквозной нумерацией в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Дополнительная литература отделяется от основной литературы заголовком.

4.3.8.1 Подраздел 6.1 Основная учебная литература

В подразделе приводится перечень основной учебной литературы (со сквозной нумерацией), включающей учебники, учебные пособия для аспирантов, монографии, в том числе разработанные работниками университета, с учетом их актуальности.

Перечень основной учебной литературы должен ежегодно корректироваться и включать не более 3-5 наименований электронных изданий из электронно-библиотечных систем (ЭБС) и/или печатных, имеющих в научной библиотеке университета.

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета не менее одного учебного издания в печатной и/или электронной форме, достаточного для освоения программы аспирантуры, на каждого аспиранта по каждой дисциплине (модулю), входящей в индивидуальный план работы.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к ЭБС и к электронной информационно-образовательной среде университета, обеспечивающих возможность доступа посредством сети Интернет на территории университета и вне ее.

4.3.8.2 Подраздел 6.2 Дополнительная учебная литература

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, в том числе сборники научных трудов и материалы конференций.

4.3.8.3 Подраздел 6.3 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 2.2 указанные в графе 6 номера учебных пособий и методических указаний должны совпадать с номерами, присвоенными им в подразделах 6.1 Основная учебная литература и 6.3 Перечень методических указаний.

4.3.8.4 Подраздел 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

4.3.8.5 Подраздел 6.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В подразделе приводятся методика освоения дисциплины, например:

«Основными видами аудиторной работы аспиранта при изучении дисциплины «Методика проведения диссертационного исследования» являются лекции и практические занятия. Аспирант не имеет права пропускать занятия без уважительных причин. На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа аспиранта, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или по его заданию аспиранты готовят рефераты по отдельным темам дисциплинам, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных аспирантами рефератов. Качество учебной работы аспирантов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов. Преподаватель уже на первых занятиях объясняет аспирантам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Методика проведения диссертационного исследования»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы с аспирантами: чтение лекций, привлечение аспирантов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки аспирантами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у аспирантов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы обучающегося. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал. Самостоятельную работу следует начинать с первых заня-

тий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает аспирантам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости аспиранты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Методика проведения диссертационного исследования» с целью усвоения и закрепления компетенций. Основная цель самостоятельной работы аспирантов при изучении дисциплины «Методика проведения диссертационного исследования» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины».

4.3.9 Оформление раздела 7 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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

4.3.10 Оформление раздела 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

4.3.11 Оформление раздела 9 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц *с нарушением зрения* допускается аудиальное представление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц *с ограниченными возможностями здоровья*, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

4.3.12 Оформление раздела 10 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

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

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения ФГТ 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 занятий, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний аспирантов.

4.4 Хранение рабочих программ дисциплин

Один экземпляр (на бумажном носителе) утвержденной в установленном порядке РПД хранится в составе ОП ВО на выпускающей кафедре. Ответственность за наличие и сохранность РПД несет заведующий выпускающей кафедрой.

Второй экземпляр (скан-копия на электронном носителе) утвержденной в установленном порядке РПД хранится вместе с учебно-методическими материалами по дисциплине на кафедре, реализующей эту дисциплину. Ответственность за его сохранность несет заведующий кафедрой.

Приложение А

(обязательное)

Форма титульного листа РПД

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научной работе
и международной деятельности

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

Научная специальность _____
шифр согласно номенклатуре научных специальностей

наименование специальности

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 Федеральными государственными требованиями к структуре программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности _____, на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ «_____» _____ 20__ г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения аспирантов по научной специальности _____ 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 ОПиАКВК _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана программы подготовки по специальности _____, 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 программы подготовки по специальности _____, 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 научных и
научно-педагогических кадров в аспирантуре
по специальности _____

Утверждено на заседании кафедры _____

« ____ » _____ 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 изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			

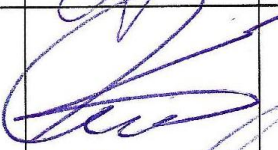
Примечание – Основанием для внесения изменения является решение кафедры (протокол №__ от ____).

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации

(наименование, дата и номер документа)

системы менеджмента качества университета на 2025 год.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОПиАКВК		Милостная Н.А.	22.09.25
Проверен:	Начальник ОПиАКВК		Милостная Н.А.	22.09.25
Согласован:	Проректор по научной работе и международной деятельности		Алтухов А.Ю.	10.10.25
	Директор ПЦ		Богдан В.В.	09.10.25
	Начальник ОМК		Желиховская Е.М.	26.09.25

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

[illegible]

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего из- менения
	изме- нённых	замене- нённых	аннулиро- ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова