

 <p>ТГСХА ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ</p>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><i>Положение</i></p> <p align="center"><i>об учебно-методическом комплексе дисциплин образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

« 29 » февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -

ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

В АСПИРАНТУРЕ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

ТВЕРЬ-2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об учебно-методическом комплексе дисциплин (далее – Положение об УМКД) образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее - Академия) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 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);
- Уставом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА;
- локальными актами ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.2 Положение предназначено для введения единых требований к организационно-нормативному и учебно-методическому обеспечению дисциплин образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии. Положение устанавливает общие требования к составу, структуре, содержанию, оформлению, организации контроля качества и изменению учебно-методических комплексов, а также порядок их разработки, утверждения и хранения в Академии.

1.3 Положение является руководством для должностных лиц и преподавателей Академии, участвующих в организации и реализации учебного процесса по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на её получение.

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

Учебно-методический комплекс дисциплины (далее УМКД) – совокупность организационно-нормативных документов, учебно-

методических материалов и ресурсов, а также программно-технических средств, обеспечивающих эффективное и полноценное изучение дисциплины обучающимися, освоение ими компетенций, закреплённых за дисциплиной; преподавание дисциплины, и дающее полное представление об образовательном процессе по конкретной дисциплине всем участникам образовательного процесса.

ЭУМКД – электронная версия учебно-методического комплекса дисциплины.

Рабочая программа дисциплины – нормативный документ, разрабатываемый кафедрой и определяющий круг основных знаний, навыков, умений и компетенций, подлежащих усвоению аспирантом по каждой отдельно взятой дисциплине. Рабочая программа представляется в логике изучения дисциплины с указанием целей, задач, последовательности разделов и тем и распределения времени на их изучение. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, цели её изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.

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

Модуль – это относительно самостоятельная (логически завершённая) часть дисциплины, отвечающая за формирование определённой компетенции или группы родственных компетенций.

Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоёмкости дисциплины.

Учебно-методические материалы – совокупность документов, обеспечивающих аудиторную и самостоятельную работу аспирантов по дисциплине, совершенствование учебного процесса и улучшение качества подготовки.

Фонд оценочных средств – комплект документов учебно-методического характера, осуществляющих оценку качества освоения аспирантами образовательных программ в период текущей аттестации (контроль успеваемости) и промежуточной аттестации.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ УМКД

3.1 УМКД дисциплины является одним из элементов организации образовательной деятельности по очной и заочной формам обучения. УМКД должен разрабатываться по всем дисциплинам и полностью соответствовать требованиям ФГОС ВО и разработанной на его базе образовательной программе.

3.2 Целью разработки УМКД является достижение высокого качества обучения за счёт рациональной организации образовательного процесса и в соответствии с современными требованиями к содержанию, технологиям и методикам образования, путём создания организационно- и учебно-методического обеспечения конкретной дисциплины.

3.3 УМКД выполняет следующие функции:

- организационно-плановую – представление полной информации по срокам и видам учебных работ, текущего и промежуточного контроля по конкретной дисциплине для аспиранта и преподавателя;
- информационно-обучающую – представление полного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по конкретной дисциплине для аспиранта и преподавателя;
- образовательно-ресурсную – обеспечение образовательной среды Академии по направлению научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- контрольно-диагностическую – включение в УМКД материалов, регламентирующих систему критериев и средств оценки степени достижения обучающимися заявленных целей курса (заявленных компетенций).

УМКД должен обеспечивать аспиранту полную и исчерпывающую информацию, как по содержанию дисциплины, так и по организации его обучения, включая информацию по всем видам учебной работы, формам и содержанию всех видов контроля.

4. СТРУКТУРА УМКД И ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ, ВХОДЯЩИХ В ЕГО СОСТАВ

4.1 В соответствии с позициями учебного плана по направлению подготовки, УМКД должны иметь следующую структуру:

4.1.2 Титульный лист (Приложение 1). Сведения об авторе (авторах), сведения об утверждении размещаются на обороте титульного листа (Приложение 2).

4.1.3 Содержание. Приводится список документов и материалов, входящих в УМКД (Приложение 3).

4.1.4 Рабочая программа дисциплины, утвержденная проректором по научной работе ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (Приложение 4).

Рабочая программа является основным документом, определяющим содержание учебно-методического комплекса по дисциплине.

4.1.5 Методическое обеспечение дисциплины:

- Методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины;
- Методические указания для проведения семинаров;
- Методические указания для проведения лабораторных и практических занятий.

4.1.6 Лекционные материалы (курсы лекций).

4.1.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение (список учебной, научной, методической литературы; программное обеспечение и Интернет-ресурсы).

4.1.8 Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации.

4.1.9 Дополнительные материалы (аннотация рабочей программы (Приложение 5), рецензия на рабочую программу, дополнительные методические материалы и т.п.).

4.1.10 Лист изменений и дополнений, вносимых в структурные элементы УМКД (Приложение 6). В листе указывается дисциплина, предложение об изменениях, решение принятое кафедрой, разработавшей комплекс (протокол №, дата, подпись зав.кафедрой).

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УМКД

5.1 Работа по созданию УМКД выполняется преподавателем или группой преподавателей, ответственных за организацию и осуществления учебного процесса по дисциплине.

5.2 УМКД формируется до начала преподавания дисциплины. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих аспирантам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

5.3 Учебно-методический комплекс составляется на каждую дисциплину согласно учебному плану образовательной программы.

Для всех форм обучения создается один УМКД.

5.4 Срок разработки материалов устанавливается кафедрой-разработчиком учебно-методического комплекса по соответствующей дисциплине и фиксируется протоколом заседания кафедры. Подготовка элементов учебно-методических материалов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план издания учебно-методической литературы кафедры на текущий учебный год.

5.5 Подготовленный учебно-методический комплекс рассматривается и утверждается на заседании соответствующей кафедры.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМКД

6.1 Заведующий кафедрой, на которой реализуется данная дисциплина, несёт ответственность за наличие УМКД и организацию прохождения процедуры его утверждения на кафедре.

6.2 Составитель УМКД несёт ответственность за своевременность его подготовки и регулярную актуализацию (изменения и дополнения, вносимые в структурные элементы УМКД).

6.3 Председатели методических комиссий факультетов, деканы факультетов, совместно с заведующими кафедрами, за которыми закреплено чтение данной дисциплины, проверяют наличие и качество УМКД.

6.4 Наличие УМКД проверяется в ходе плановых проверок сотрудниками отдела аспирантуры.

6.5 Отдел аспирантуры осуществляет общий контроль (аудит) процесса разработки УМКД и проводит консультации по общим вопросам.

7. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УМКД

7.1 УМКД систематизировано накапливаются и хранятся на кафедрах. Для каждой учебной дисциплины формируется отдельная папка – накопитель. Электронная версия УМКД размещается в ЭБС академии, читальном зале факультета.

7.2 Основными пользователями УМКД являются профессорско-преподавательский состав и аспиранты всех форм обучения.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УМКД

8.1 В зависимости от особенностей содержания УМКД его составные части оформляют в виде текста, таблиц, формул и иллюстрационного материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний на персональном компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word.

8.2 Оформление составных частей УМКД осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание; ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ Р 7.0.5.-2008. Библиографическая ссылка и др.

9. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (ЭУМКД) И ПЕРЕДАЧА ЕГО В БАЗУ ДАННЫХ ЭБС АКАДЕМИИ

9.1 Документы ЭУМКД на носителе размещаются в папках, каждый документ, входящий в состав ЭУМКД должен быть представлен в виде отдельного файла в составе соответствующей папки. Наименования файлов документов предпочтительнее задавать латиницей и использовать короткие слова (до 8 символов).

9.2 Схема ЭУМКД:

Папка «1-программа» - в ней размещается документ: рабочая программа дисциплины.

Папка «2 - практикум» - в ней размещаются документы: методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины; методические указания для проведения семинаров; методические указания для проведения лабораторных и практических занятий.

Папка «3 -лекции» - в ней размещается курсы лекций.

Папка «4 - контроль» - в ней размещаются документы: оценочные средства.

9.3 Передача ЭУМКД для размещения в базе данных ЭБС Академии осуществляется в соответствии с распоряжением проректора по научной работе ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

Рассмотрено на Ученом совете Академии протокол № 6 от 24 февраля 2016 года

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

(наименование кафедры)

(наименование дисциплины (модуля))

Учебно-методический комплекс дисциплины

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Квалификация (степень) выпускника - «Исследователь.
Преподаватель – исследователь»

Форма обучения очная, заочная

(наименование дисциплины (модуля))

Учебно-методический комплекс дисциплины

Автор – составитель:

(Ф.И.О., научное звание, степень, должность)

Учебно-методический комплекс утвержден на заседании кафедры

(указывается полное наименование кафедры)

Протокол № _____ «_____» _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____

подпись

Ф.И.О.

Список документов и материалов, входящих в УМКД

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание
- 3) Рабочая программа дисциплины
- 4) Методическое обеспечение дисциплины:
 - 4.1. *Методические рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины.*
 - 4.2. *Методические указания для проведения семинаров.*
 - 4.3. *Методические указания для проведения лабораторных и практических занятий.*
- 5) Лекционные материалы
- 6) Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
- 7) Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации
- 8) Дополнительные материалы.
- 9) Лист изменений и дополнений, вносимых в структурные элементы УМКД.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научной работе

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Квалификация (степень) выпускника - «Исследователь.
Преподаватель – исследователь»

Форма обучения очная, заочная

г. Тверь – 20__ г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденному приказом Минобрнауки России от _____ № _____ по направлению подготовки

Автор(ы)

Рецензент:

*(указывается научное звание, степень, должность, место работы, Ф.И.О. рецензента
сторонней организации)*

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____
(указывается полное наименование кафедры) « ____ » _____ 201__ г.

Протокол № _____

Зав. кафедрой _____ / Ф.И.О.

Программа одобрена на заседании методической комиссии _____
факультета

« ____ » _____ 201__ г., протокол № _____

Председатель методической комиссии

_____ факультета _____ / Ф.И.О.

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) _____ являются

(Указываются цели освоения дисциплины (или модуля), соотнесенные с общими целями ОПОП ВО).

Задачи освоения дисциплины (модуля): _____

(Указываются задачи профессиональной деятельности, к которым готовит учебная дисциплина, соотнесенные с поставленной целью и охватывающие теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого аспиранта).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина (модуль) _____ относится к базовой (вариативной) части I Блока ОПОП и направлена на:

- приобретение универсальных компетенций / общепрофессиональных компетенций / профессиональных компетенций;
- подготовку к сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовку к преподавательской деятельности;
- подготовку к сдаче государственного экзамена и т.п.

(В случае, если учебная дисциплина (модуль) относится к вариативной части I Блока ОПОП, необходимо уточнить является ли она обязательной дисциплиной или дисциплиной по выбору).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
1.			
2.			
3.			
и т.д.			

Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется та или иная компетенция (-ции) целиком, то указывается название (-ния) соответствующей (-их) компетенции (-ций) и результаты освоения дисциплины (модуля) в виде знаний, умений, владений в рамках формируемой (-мых) компетенции (-ций).

Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется только часть той или иной компетенции, то указывается название этой компетенции и раскрываются компоненты (знания, умения, владения) только этой части компетенции.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ зачетных единиц, _____ часов.

№ п/п	Вид учебной работы	Очная форма обучения, час.	Заочная форма обучения, час.
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем			
Виды учебных занятий (всего часов), в том числе:			
1	Лекции (Лек)		
2	Практические занятия (Пр)		
3	Семинары (Сем)		
4	Коллоквиумы (Колл)		
5	Научно-практические занятия (НПз)		
6	Лабораторные работы (Лаб)		
7	Консультации (Кон)		
II. Самостоятельная работа (СР) (всего), в том числе: - реферат; - др. виды самостоятельной работы			
Аттестационные испытания промежуточной аттестации (всего часов), в том числе			
Реферат			
Зачет			
Дифференцированный зачет			
Экзамен			
Общая трудоемкость:			
Часы			
Зачетные единицы			

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

(указать коды формируемых компетенций по каждой теме)

1. Модуль

(Модуль – это относительно самостоятельная (логически завершенная) часть дисциплины, отвечающая за формирование определенной компетенции или группы родственных компетенций, трудозатраты на освоение которой исчисляются в кредитных единицах (1 модуль = 1 ЗЕТ или 36 час.).

Тема №1 _____ (коды компетенций)

название

- дидактические единицы, раскрывающие содержание темы
- № источника рекомендуемой литературы из п.8.

Тема №2 _____ (коды компетенций)

название

- дидактические единицы, раскрывающие содержание темы
- № источника рекомендуемой литературы из п.8.

2. Модуль.

Тема №1 _____ (коды компетенций)

название

- дидактические единицы, раскрывающие содержание темы
- № источника рекомендуемой литературы из п.8.

Тема №2 _____ (коды компетенций)

название

- дидактические единицы, раскрывающие содержание темы
- № источника рекомендуемой литературы из п.8.

Формы текущего контроля успеваемости

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование;
- письменные ответы на вопросы;
- подготовка сообщений, докладов, рефератов.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности практические контрольные задания разделяются на простые и комплексные задания.

Простые практические контрольные задания предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести:

- простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием;
- несложные задания по выполнению конкретных действий.

Простые задания применяются для оценки умений.

Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ.

Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия);
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения;
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия.

5. Самостоятельная работа и ее учебно-методическое обеспечение

5.1 Самостоятельная работа и ее учебно-методическое обеспечение (очная форма обучения)

Виды самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (с указанием № источника литературы)
1. Перечень тем, вопросов, выносимых на самостоятельное изучение*	
2. Темы рефератов, докладов, сообщений	
3. И др.	

5.2 Самостоятельная работа и ее учебно-методическое обеспечение (заочная форма обучения)

Виды самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (с указанием № источника литературы)
1. Перечень тем, вопросов, выносимых на самостоятельное изучение*	
2. Темы рефератов, докладов, сообщений	
3. И др.	

* Темы, выносимые на самостоятельное изучение, отражаются в разделе 4.2., 4.3 с указанием часов в графе 3 и в графе 13- самостоятельная работа.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) и образовательные технологии

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) комплекс разъяснений, позволяющий аспиранту оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины (подготовка к лекции, к практическим, лабораторным и семинарским занятиям и пр.) и другим видам внеаудиторной самостоятельной работы (рефераты, доклады, презентации и др.).

6.2. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259) при реализации программ аспирантуры используются различные образовательные технологии.

(Краткое описание, применяемых в учебном процессе образовательных технологий перечисленных в таблице раздела 4.2, 4.3)

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) (приложение 1).

В приложении 4.1 приводятся образцы оценочных средств в виде контрольных вопросов, заданий, тестов, перечня тем рефератов для проведения текущего контроля, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины. Для промежуточной аттестации (реферат, зачет, дифференцированный зачет, экзамен) приводится перечень вопросов, выносимых на зачет или дифференцированный зачет, экзамен, тематика рефератов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература (указываются основные базовые учебники с точки зрения необходимости, доступности, новизны, наличия в библиотеке, изданные за последние 10 лет (для дисциплин гуманитарного, социального и экономического характера за последние 5 лет).

б) *дополнительная литература (указывается литература, содержащая дополнительный материал, необходимый для углубленного изучения дисциплины. Может включать в себя учебники, учебные пособия, справочно-библиографическую литературу, отраслевые энциклопедии, справочники, словари, библиографические пособия. Список дополнительной литературы формируется вне зависимости от года издания приводимых источников).*

в) *научная литература (указывается литература, содержащая дополнительный материал, необходимый для постановки научных исследований. Может включать в себя научные статьи, монографии и т.д.)*

г) *методическая литература (указывается перечень методических разработок научно-педагогических работников для изучения дисциплины: методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, методические указания по самостоятельному изучению отдельных разделов дисциплины, практикумы, сборники задач, сборники тестовых заданий и т.д.).*

Обеспечение дисциплины (модуля) учебной, учебно-методической и научной литературой

Наименование модулей, тем дисциплины в соответствии с разделом 4.2, 4.3	Автор, название, место издания, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	
		В библиотеке академии	В электронной библиотечной системе (ЭБС)
	а) Основная литература:		
	1.		
	2.		
	и т.д.		
	б) Дополнительная литература:		
	1.		
	2.		
	и т.д.		
	в) Научная литература		
	1.		
	2.		
	и т.д.		
	г) Методическая литература:		
	1.		
	2.		
	и т.д.		

В случае неиспользования электронно-библиотечной системы библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий обязательной литературы, перечисленной в рабочей программе дисциплины (модуля), и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе аспирантуры.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены электронными и (или) печатными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

д) *программное обеспечение и Интернет-ресурсы (указывается состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения дисциплины, который*

подлежит ежегодному обновлению в рабочей программе дисциплины. Указывается режим доступа к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам, состав которых подлежит ежегодному обновлению в рабочей программе дисциплины).

Например:

Перечень программного обеспечения:

- MS Windows 7/8
- SunRav TestOfficePro
- и т.д.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.zakonrf.info/> - Правовая навигационная система Кодексы и Законы Российской Федерации.

2. <http://slovari.yandex.ru>. - «Яндекс. Словари» - поиск толкований и переводов.

3. и т.д.

Перечень информационных справочных систем:

- информационно-правовое обеспечение «Гарант» [Электронный курс] // Режим доступа: <http://www.garant.ru>;

- информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный курс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

- и т.д.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

(Указывается материально-техническое обеспечение данной дисциплины (модуля)).

Организация должна иметь специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Название и № корпуса, № аудитории (с указанием площади помещения)	Предназначение аудитории	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования
	<p>Для занятий лекционного типа</p> <p>Для занятий семинарского типа</p> <p>Для групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Для самостоятельной работы</p> <p>Для хранения и профилактического обслуживания оборудования</p>		

(Примечание: В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) могут быть использованы технические и электронные средства обучения и контроля знаний (презентации, фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания).

Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации

а) Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и ОПОП ВО по данному направлению подготовки. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины представлен в разделе 3

Формирование данных компетенций в процессе освоения образовательной программы осуществляется следующим образом:

Код компетенции	Изучаемые дисциплины и др. виды подготовки*				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс

*отдельно для очной и заочной форм обучения

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование и развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (лекционные занятия (Лек), семинары (Сем), самостоятельная работа обучающихся (СР)).
2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (практические, научно-практические и лабораторные работы (Пр, НПр и Лаб), самостоятельная работа обучающихся (СР)).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и формирование способности владения, предусмотренных компетенциями (практические, научно-практические и лабораторные работы (Пр, НПр и Лаб) и др. виды, самостоятельная работа обучающихся (СР)).

Виды учебных занятий по компетенциям с целью охвата всех этапов формирования компетенций

Темы учебной дисциплины	Код компетенции				
Тема 1	Например: Лек, Пр, СР				
Тема 2					
Тема 3					
....					

Формирование каждой компетенции по этапам в ходе изучения данной дисциплины осуществляется на различных видах учебных занятий и самостоятельной работы и оценивается различными видами оценочных средств в ходе текущей аттестации.

б) Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1. Пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины
2. Продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины
3. Эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения дисциплины оценивается в ходе промежуточного контроля успеваемости экзамен (зачет) **в виде контрольного задания (теста)**. Этап сформированности компетенции считается освоенным, если получено не менее 50% правильных ответов. Только при условии освоения всех этапов компетенции не менее чем на 50%, компетенция считается сформированной.

Контрольные задания (тесты) позволяют оценить уровень сформированности каждой компетенции на каждом этапе.

При наличии 5 компетенций по каждой формулируется по 2 вопроса по каждому этапу (6 вопросов по компетенции). Итого 30 вопросов (5х6).

Шкала оценивания уровня сформированности компетенции

Процент освоения компетенции	Уровень сформированности компетенции	Оценка
50-69	1- пороговый	удовлетворительно
70-84	2-продвинутый	хорошо
85-100	3-эталонный	отлично

в) 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

Контрольные задания по дисциплине

Компетенция	Этап сформированности компетенции	Задания
	знать	Вопрос 1.
		Вопрос 2.
	уметь	Вопрос 3.
		Вопрос 4.
	владеть	Вопрос 5.
		Вопрос 6.
	знать	Вопрос
		Вопрос ...

	уметь	Вопрос ...
		Вопрос ...
	владеть	Вопрос ...
		Вопрос ...

2) Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания осуществляется по каждой компетенции в рамках трех этапов (знания, умения, навык).

На основе сформированных контрольных заданий или иных материалов определяется количество вопросов по каждой компетенции каждого этапа для оценки уровня сформированности компетенции.

При обработке контрольного задания или иного материала определяется количество и процент правильных ответов, выводится среднее значение и уровень сформированности согласно разработанной и представленной шкале. Этап сформированности компетенции считается освоенным, если получено не менее 50% правильных ответов. Только при условии освоения всех этапов компетенции не менее чем на 50%, компетенция считается сформированной.

Формы оформления процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в приложении 4.2, приложении 4.3:

Приложение 4.2
к зачетной ведомости

Лист оценки уровня сформированности компетенций

Дисциплина _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Квалификация (степень) выпускника - «Исследователь. Преподаватель – исследователь»

Форма обучения _____

Компетенция	Этап сформированности компетенции	Количество вопросов для оценки уровня сформированности компетенции	Количество правильных ответов	Процент правильных ответов	Уровень сформированности компетенции и ее номер*
Ф.И.О. выпускника					
	1				X
	2				X
	3				X
	среднее значение	X	X		
	1				X
	2				X
	3				X
	среднее значение	X	X		

* этап сформированности компетенции считается освоенным, если получено не менее 50% правильных ответов

Преподаватель _____
(Ф.И.О.) дата

Лист оценки уровня сформированности компетенций

Дисциплина _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Квалификация (степень) выпускника - «Исследователь. Преподаватель – исследователь»
Форма обучения _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Процент сформированности компетенции / номер уровня сформированности компетенции *							Итого
1									
2									

*Номер уровня сформированности компетенции:

- 1 – пороговый уровень (50 - 69%)
- 2 – продвинутый уровень (70 - 84%)
- 3 – эталонный уровень (85 - 100%)

Преподаватель _____
(Ф.И.О.) дата

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

Номер и название раздела рабочей программы	Изменения, дополнения	Обоснование	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Программа допускается к использованию в учебном процессе в 201... - 201... учебном году

Декан _____ факультета _____/_____/

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Направление подготовки _____
Направленность (профиль) подготовки _____

2. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) _____ являются

(Указываются цели освоения дисциплины (или модуля), соотнесенные с общими целями ОПОП ВО).

Задачи освоения дисциплины (модуля): _____
(Указываются задачи профессиональной деятельности, к которым готовит учебная дисциплина, соотнесенные с поставленной целью и охватывающие теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого аспиранта).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина (модуль) _____ относится к базовой (вариативной) части 1 Блока ОП и направлена на:

- приобретение универсальных компетенций / общепрофессиональных компетенций / профессиональных компетенций;
- подготовку к сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовку к преподавательской деятельности;
- подготовку к сдаче государственного экзамена и т.п.

(В случае, если учебная дисциплина (модуль) относится к вариативной части 1 Блока ОПОП, необходимо уточнить является ли она обязательной дисциплиной или дисциплиной по выбору).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
1.			
2.			
3.			
и т.д.			

Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется та или иная компетенция (-ции) целиком, то указывается название (-ния) соответствующей (-их) компетенции (-ций) и результаты освоения дисциплины (модуля) в виде знаний, умений владений в рамках формируемой (-мых) компетенции (-ций).

Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется только часть той или иной компетенции, то указывается название этой компетенции и раскрываются компоненты (знания, умения, владения) только этой части компетенции.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ зачетных единиц, _____ часов.

№ п\п	Вид учебной работы	Очная форма обучения, час.	Заочная форма обучения, час.
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем			
Виды учебных занятий (всего часов), в том числе:			
1	Лекции (Лек)		
2	Практические занятия (Пр)		
3	Семинары (Сем)		
4	Коллоквиумы (Колл)		
5	Научно-практические занятия (НПр)		
6	Лабораторные работы (Лаб)		
7	Консультации (Кон)		
II. Самостоятельная работа (СР) (всего), в том числе: - реферат; - др. виды самостоятельной работы			
Аттестационные испытания промежуточной аттестации (всего часов), в том числе			
Реферат			
Зачет			
Дифференцированный зачет			
Экзамен			
Общая трудоемкость:			
Часы			
Зачетные единицы			

5. Образовательные технологии

(краткое описание, применяемых в учебном процессе образовательных технологий)

**Лист
изменений и дополнений, внесенных в учебно-методический комплекс дисциплины**

Номер и название раздела учебно-методического комплекса	Изменения, дополнения	Обоснование	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Программа допускается к использованию в учебном процессе в 201... - 201... учебном году

