

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ



10.01.2024

№ 05-3/24

О введении в действие локального нормативного акта ГУАП

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения ученого совета ГУАП от 30.11.2023, протокол № УС-09

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.74А «Порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы дисциплины по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.74А) (приложение к настоящему приказу).

2. Директорам институтов, декану факультета (Лосев К.В.), заведующим кафедрами, начальнику отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления (Разинкина Ю.В.) и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуры, обеспечить исполнение требований РДО ГУАП. СМК 2.74А.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матяша В.А.

Ректор

Ю.А. Антохина

Приложение

Утвержден приказом ГУАП

от 10.01.2024 № 05-3/24

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

РДО ГУАП. СМК 2.74.А

Санкт-Петербург – 2023

Разработан: отделом управления качеством образования Учебного управления

Исполнители: Н.В. Маркелова, В.Д. Соловьева, Ю.В. Разинкина, М.В. Оленева

Внесён: проректором по учебной деятельности В.А. Матьяшем

Принят с учетом мнения объединенного совета обучающихся ГУАП: протокол от 15.11.2023 № 11

Принят с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП: протокол от 22.11.2023 № 11/23

Утвержден решением ученого совета ГУАП: протокол от 30.11.2023 № УС-09

Введен в действие приказом ГУАП от 10.01.2024 № 05-3/24

Введен в действие впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Термины и сокращения.....	5
3. Общие положения	5
4. Предварительный этап и этап получения задания на разработку рабочей программы дисциплины.....	6
5. Этап разработки рабочей программы дисциплины	6
6. Этапы согласования, утверждения и хранения рабочей программы дисциплины.....	9
7. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины	10
Приложение А Шаблон рабочей программы дисциплины	11

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы дисциплины по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) (далее – Порядок) регламентирует процессы разработки, оформления и утверждения рабочих программ дисциплин программ аспирантуры, реализуемых в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. Настоящий Порядок составлен на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (далее – Федеральный закон № 127-ФЗ);
- постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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)»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- устава ГУАП;
- иных локальных нормативных актов ГУАП.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке применяются следующие термины и сокращения:

- АИС.Образование – автоматизированная информационная система;
- НПР – научно-педагогические работники;
- ОАД УУ – отдел аспирантуры и докторантуры Учебного управления;
- РПД – рабочая программа дисциплины;
- Сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- СР – самостоятельная работа аспиранта;
- УМО УУ – учебно-методический отдел Учебного управления;
- ФГТ – федеральные государственные требования;
- ЭБС – электронная библиотечная система;
- ЭИОС ГУАП – электронная информационно-образовательная среда ГУАП.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок предназначен для НПР и работников структурных подразделений ГУАП, участвующих в разработке, оформлении, утверждении и хранении РПД.

3.2. Порядок обязателен к исполнению разработчиками РПД, лицами, ответственными за согласование, утверждение, принятие в фонд РПД, проведение контрольных мероприятий.

3.3. Действие Порядка распространяется на все РПД, входящие в состав программы аспирантуры, реализуемые в ГУАП.

3.4. РПД разрабатываются на основе утвержденного в установленном порядке учебного плана программы аспирантуры, требований ФГТ и локальных нормативных актов ГУАП.

3.5. Процесс введения в действие РПД состоит из следующих этапов:

- предварительный этап;
- получение задания на разработку РПД;
- разработка РПД;
- согласование РПД;
- утверждение РПД;

- хранение РПД.

4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП И ЭТАП ПОЛУЧЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Предварительный этап заключается в следующем:

- ответственная за программу аспирантуры кафедра запрашивает в УМО УУ электронные шаблоны РПД (Приложение А);
- УМО УУ передает электронные шаблоны РПД кафедре, ответственной за программу аспирантуры;
- кафедра, ответственная за программу аспирантуры, передает шаблоны РПД кафедрам, за которыми закреплены в соответствии с учебным планом дисциплины.

4.2. Этап получения задания на разработку РПД заключается в следующем:

- Кафедра, за которой закреплена соответствующая дисциплина, передает шаблоны НПР;
- НПР, которому передаются электронные шаблоны РПД, заполняет их в соответствии с типовой формой (Приложение А) и требованиями настоящего Порядка.

5. ЭТАП РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. РПД разрабатывается для каждой дисциплины (модуля) учебного плана программы аспирантуры (включая элективные и факультативные дисциплины (модули)).

5.2. Основные требования для РПД программ аспирантуры.

5.2.1. РПД включает в себя:

- титульный лист;
- лист согласования РПД;
- аннотация;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю);
- место дисциплины (модуля) в структуре программы;
- объём и трудоемкость дисциплины (модуля) в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу аспирантов с НПР (по видам учебных занятий) и на СР;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для СР по дисциплине (модулю);
- перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения 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);
- оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспиранта по дисциплине (модулю);
- методические указания для аспирантов по освоению дисциплины (модуля);
- лист внесения изменений в РПД.

5.2.2. Разработка РПД заключается в создании документа (заполнении электронного шаблона), характеризующего содержание дисциплины (модуля). В число задач, подлежащих решению разработчиком РПД, входит:

- детальное изучение исходных материалов, полученных для разработки РПД, требований типовой формы РПД и настоящего Порядка;
- разработка аннотации РПД. Объем аннотации не должен превышать 3000 печатных знаков, включая пробелы. Аннотация размещается на отдельной странице и может формироваться в виде отдельного файла;
- разработка разделов 1-4, основным требованием к которым является точное соответствие учебному плану программы аспирантуры:
 - а) составление раздела 1 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине» с указанием предназначения дисциплины (модуля) и соотнесения её с общими целями программы аспирантуры; с перечнем планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы аспирантуры;
 - б) составление раздела 2 РПД «Место дисциплины в структуре программы»;
 - в) раздел 3 РПД «Объем и трудоемкость дисциплины» заполняется на основании учебного плана программы аспирантуры. Данный раздел является заполненным в шаблоне. Внесение изменений в таблицу 1 не допускается;
 - г) разработка подраздела 4.1 РПД заключается в заполнении таблицы 2, содержащей детализированную тематическую схему дисциплины (модуля) с разбиением её на разделы (темы), при необходимости, и привязке к ним занятий семинарского типа и СР;
 - д) разработка подразделов 4.1-4.3 РПД по видам занятий, предусмотренных

учебным планом по данной дисциплине (модулю);

е) разработка подраздела 4.4 РПД «Самостоятельная работа аспиранта» и соответствующих пунктов подраздела по видам СР. При разработке данного подраздела необходимо руководствоваться следующими правилами: в процессе обучения на СР задается только то, что предусмотрено РПД. НПП не имеет право выдавать задание на подготовку реферата (расчетно-графического задания и др.), если это не предусмотрено РПД. С другой стороны, учебным планом предусмотрен определенный объем на СР, который НПП должен рационально использовать для достижения аспирантами запланированных результатов обучения;

- разработка раздела 5 должна осуществляться с использованием следующих рекомендаций:

а) все позиции литературы, включаемые в перечни, имеющиеся в библиотеке и/или в ЭБС, должны содержать библиотечный шифр и/или URL-адрес с указанием количества имеющихся экземпляров (кроме электронных экземпляров);

б) материалы из сети «Интернет», включаемые в перечень учебной литературы, должны быть тщательно проверены на предмет соответствия стандартам, грамотности и отсутствия принципиальных ошибок и неточностей;

в) методические указания по видам занятий и их элементам (разделам) включаются в раздел 11 РПД.

В случае совпадения перечня учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы аспирантов с перечнем печатных и электронных учебных изданий, можно ссылаться в разделе 5 на разделы перечней 6-11.

- разработка разделов 6-11 РПД должна осуществляться с использованием следующих рекомендаций:

г) все позиции литературы, включаемые в перечни, имеющиеся в библиотеке и/или в ЭБС, должны содержать библиотечный шифр и/или URL-адрес с указанием количества имеющихся экземпляров (кроме электронных экземпляров);

д) материалы из сети «Интернет», включаемые в перечень учебной литературы, должны быть тщательно проверены на предмет соответствия стандартам, грамотности и отсутствия принципиальных ошибок и неточностей;

е) методические указания по видам занятий и их элементам (разделам) включаются в раздел 11 РПД.

- разработка раздела 7 РПД «Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» заключается в составлении перечня ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- разработка раздела 8 РПД «Перечень информационных технологий», которая заключается в составлении перечней лицензионной программной продукции и информационно-справочных систем, предназначенных к использованию на занятиях по дисциплине (модулю);
- разработка раздела 9 РПД «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине» заключается в составлении перечня лабораторного оборудования, действующих образцов и макетов устройств, средств вычислительной и офисной техники и др., обеспечивающих занятия всех видов, указанные в РПД;
- составление раздела 10 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации» для проведения промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине (модулю). При заполнении типовых контрольных заданий и / или иных материалов в разделе 10 РПД, указываются только те виды материалов, которые соответствуют виду промежуточной аттестации по дисциплине (модулю);
- разработка раздела 11 «Методические указания для аспирантов по освоению дисциплины» указывается назначение дисциплины (модуля), планируемые результаты, структура представления материала для аспирантов, требования к прохождению текущего контроля и промежуточной аттестации и т.п.
- лист внесения изменений в РПД.

6. ЭТАПЫ СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Этап согласования и утверждения РПД.

6.1.1. Распечатанная в одном экземпляре РПД (возможна распечатка в формате 2 страницы на одном листе или использование двухсторонней печати), подписывается разработчиком и включает в себя выполнение следующих работ:

- рассмотрение на заседании кафедры, ответственной за реализацию дисциплины (модуля);
- прохождение контроля подготовленной РПД ответственным за программу аспирантуры;
- получение внешних рецензий на РПД (если требуется);
- прохождение контроля подготовленной РПД заместителем директора института/ декана факультета по методической работе (в структуру которого входит кафедра, ответственная за программы аспирантуры);
- утверждение руководителем программы.

6.1.2. Утверждение РПД должно осуществляться не позднее даты утверждения учебного плана по программе аспирантуры.

6.2. Этап хранения РПД заключается в следующем:

- сканированный экземпляр РПД, сохраненный в формате PDF, вносится в АИС.Образование, а бумажный экземпляр (оригинал) хранится на кафедре, реализующей данную дисциплину (модуль);
- в учебном процессе используется электронная копия РПД, полностью идентичная утвержденному бумажному экземпляру;
- электронная копия РПД должна быть доступна для аспирантов, изучающих дисциплину (модуль), НПР, проводящих занятия по дисциплине (модулю).

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Вносимые изменения и дополнения в РПД не должны противоречить или изменять исходные нормативы, утвержденного учебного плана и локальных нормативных актов ГУАП, и ФГТ.

7.2. Ежегодному обновлению в РПД подлежат:

- комплект лицензионного программного обеспечения (при наличии);
- состав профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при наличии).

7.3. Помимо изменений, указанных в п. 7.2, внесение изменений и дополнений в РПД обязательно при изменениях в учебном плане программы аспирантуры, касающихся данной дисциплины (модуля), а также при необходимости актуализации тем лекционных занятий, оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и др.

7.4. В случае существенных изменений в учебных планах программы аспирантуры (снятие или введение отдельных видов занятий и т.п.) в РПД должны быть заменены соответствующие разделы и таблицы.

7.5. Ежегодно на заседании кафедры должен рассматриваться вопрос об обновлении РПД, разработанных кафедрой. Дальнейшие действия относительно РПД осуществляются в соответствии с решением, занесенным в протокол заседания кафедры.

7.6. Ответственность за обновление всех разработанных кафедрой РПД несет заведующий кафедрой.

7.7. Контрольные мероприятия по проверке обновления РПД включаются в планы работы кафедр и план работы института/ факультета. В плане работы ученого совета института/ факультета предусматривается отчет о состоянии РПД кафедр.

7.8. РПД являются объектами проверки при внутреннем аудите кафедр.

Приложение А к Порядку

Шаблон рабочей программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

Кафедра №

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель программы¹

_____ (должность, уч. степень, звание)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »
(Наименование дисциплины)

Код научной специальности	
Наименование научной специальности	
Наименование направленности (профиля) (при наличии)	
Год начала реализации программы	

Санкт-Петербург – 20__

¹ В случае, если на научной специальности реализуется несколько направленностей (профилей), то указываются все руководители программы

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

_____ (должность, уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры от № __

« __ » _____ 20__ г, протокол № _____

Заведующий кафедрой № __

_____ (уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Ответственный за программу

_____ (должность, уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института/ декана факультета № __ по методической работе

_____ (должность, уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина « _____ » входит в состав программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности « _____ » направленности (профилю) « _____ » (при наличии). Дисциплина реализуется кафедрой « _____ ».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с *(охарактеризовать предметную область)*.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *(лекции, практические занятия, семинары, СР)*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме « _____ ».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет « _____ » зачетных единиц, « _____ » часов.

Язык обучения по дисциплине « русский ».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

[указывается предназначение данной дисциплины, соотношенное с общими целями образовательной программы, в том числе имеющими полидисциплинарный характер (например, «получение аспирантами необходимых знаний, умений и навыков в области ...», «создание поддерживающей образовательной среды преподавания ...», «предоставление возможности аспирантами развить и продемонстрировать навыки в области »)].

1.2. Дисциплина входит в состав программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных аспирантами при изучении следующих дисциплин:

- «_____»,
- «_____»,
- ...

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «_____»,
- «_____»,
- ...

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам			
		№1	№2
1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	X/ XXX	X/ XX	X/ XX
Из них часов практической подготовки, (час)					
Аудиторные занятия, всего час.					
в том числе:					
лекции (Л), (час)					
практические/ семинарские занятия (ПЗ), (час)					
экзамен, (час)					
Самостоятельная работа (СР), всего (час)					
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)					

Примечание: ** кандидатский экзамен

[Трудоемкость, распределенная на часы практической подготовки не должна превышать общую трудоемкость по виду учебной работы].

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	СР (час)
Семестр № 1			
Раздел 1.			
Тема 1.1.			
.....			
Тема 1.п.			
Раздел 2.			
Раздел 3.			
Раздел 4.			
Раздел 5.			
Раздел 6.			
Итого			
Семестр № 2			
Раздел 7.			
Раздел 8.			
Раздел 9.			
Раздел 10.			
Раздел 11.			
Раздел 12.			
Раздел 13.			
Раздел 14.			
Раздел 15.			
Итого			

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении аспирантами определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

(если в табл. 2=0, то пишется «Учебным планом не предусмотрено»)

Таблица 3 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий

Примечание: при наличии лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме (управляемая дискуссия или беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм и другое), необходимо здесь привести их перечень с указанием конкретной формы проведения.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.
(если в табл. 2=0, то пишется «Учебным планом не предусмотрено»)

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1					
Семестр 2					
Всего					

Примечание: практические (семинарские) занятия могут проходить в интерактивной форме: решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии и т.д.

4.4. Самостоятельная работа аспирантов

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)				
Домашнее задание (ДЗ)				
Подготовка к промежуточной аттестации (программы аспирантуры)				
Всего:				

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы аспиранта по дисциплине

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы аспирантов указаны в п.п. 6–11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)

7. Перечень электронных образовательных ресурсов
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 8.

Начальное значение в строке Наименование – не предусмотрено

Таблица 8 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 9.

Начальное значение в строке Наименование – не предусмотрено

Таблица 9 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине приведен в таблице 11.

Таблица 11 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен**	Список вопросов к экзамену. Экзаменационные билеты. Задачи. Тесты.
Зачет / дифф. зачет	Список вопросов. Тесты.

	Задачи.
--	---------

Примечание: ** кандидатский экзамен

10.2. В качестве критериев оценки уровня освоения аспирантами дисциплины применяется 4-балльная шкала оценивания, которая приведена в таблице 12. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 12 – Критерии оценки уровня освоения дисциплины

Оценка	Характеристика уровня освоения дисциплины
4-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – аспирант глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью по направлению подготовки/ специальности; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – аспирант твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью по направлению подготовки/ специальности; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – аспирант усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний по направлению подготовки/ специальности; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – аспирант не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении подготовки/ специальности; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 14.
Таблица 14 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня освоения дисциплины, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов ГУАП.

11. Методические указания для аспирантов по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для аспирантов по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении аспиранта лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;

- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура представления лекционного материала:

- _____;
- _____;
- ...

Если методические указания по освоению лекционного материала имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.2. Методические указания для аспирантов по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для аспиранта является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и аспиранта над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по участию в семинарах имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.3. Методические указания для аспирантов по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающееся в выполнении аспирантами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

Целью практического занятия для аспиранта является привитие аспиранту умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении аспирантов практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий
Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению практических занятий имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL-адрес.

11.4. Методические указания для аспирантов по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, аспирант выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы у аспиранта формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечении высокого уровня успеваемости в период обучения, помощи получать навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу аспиранта являются:

- *обязательно для заполнения преподавателем.*

Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.5. Методические указания для аспирантов по прохождению текущего контроля успеваемости.

Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения текущего контроля успеваемости, а также как результаты текущего контроля успеваемости будут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний аспирантов, осуществляемый в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Возможные методы текущего контроля успеваемости аспирантов:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий;
- защита отчётов по лабораторным работам;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);
- иные виды, определяемые преподавателем.

11.6. Методические указания для аспирантов по прохождению промежуточной аттестации.

Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация аспирантов предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных аспирантами в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- зачет – это форма оценки знаний, полученных аспирантом в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний аспирантов по отдельным разделам дисциплины (модуля) с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено»;

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных аспирантами при изучении дисциплины (модуля), при выполнении научно-исследовательских работ с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- кандидатский экзамен - форма оценки степени подготовленности соискателя ученой степени кандидата наук к проведению научных исследований по конкретной научной специальности и отрасли науки, по которой подготавливается или подготовлена диссертация

