

ОДОБРЕНО


Решением Научно-методического  
Совета Института подготовки и  
аттестации научно-педагогических  
кадров СПбГЭУ

Протокол №4 от 23 июня 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета  
от « 30 » ~~06~~ 2015г.

№ 654

  
И.А. Максимцев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, оформлении и порядке утверждения рабочей программы  
дисциплины основной образовательной программы высшего образования –  
программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Санкт-Петербург  
2015

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
  2. Общие положения
  3. Структура рабочей программы дисциплины
  4. Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины
  5. Порядок утверждения рабочей программы дисциплины
  6. Нормативные документы
  7. Приложения
- Лист обновления

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Минобрнауки России - Министерство образования и науки Российской Федерации;

ВО – высшее образование;

ООП – основная образовательная программа;

СПбГЭУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт - Петербургский государственный экономический университет»;

ФГОС ВО – федеральный образовательный стандарт высшего образования;

УК – универсальные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Институт ПАНПК – Институт подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала и работников структурных подразделений СПбГЭУ, связанных с образовательным процессом в рамках аспирантуры.

1.2 Настоящее Положение устанавливает общие требования к оформлению и порядку утверждения рабочей программы дисциплины.

1.3 Требования настоящего Положения применимы для разработки рабочих программ дисциплин в рамках реализуемых ООП - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соответствующих требованиям ФГОС ВО.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Преподавание всех дисциплин в СПбГЭУ осуществляется по рабочим программам.

2.2 Совокупность рабочих программ дисциплин и практик определяет содержание ООП - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению (направленности) подготовки.

2.3 Полный перечень дисциплин ООП – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению (направленности) подготовки определяется учебным планом, регламентирующим организацию учебного процесса в СПбГЭУ.

2.4 Рабочие программы дисциплин разрабатываются преподавателями кафедр на основе ФГОС ВО по соответствующим направлениям подготовки и в соответствии с учебным планом ООП – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям (направленностям) подготовки, утвержденными ректором СПбГЭУ.

2.5 Рабочая программа дисциплины как вид учебного издания определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания дисциплины и её отдельных разделов. Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу аспирантов.

2.6 Рабочая программа дисциплины должна отражать современные результаты развития науки, культуры, техники, технологий, экономики, производства и социальной сферы, связанные с данной дисциплиной.

2.7 Рабочие программы дисциплин должны обсуждаться на заседаниях кафедры / научно-методического совета Института ПАНПК для внесения необходимых изменений или дополнений, в соответствии с новыми требованиями к подготовке аспирантов, с учетом последних изменений в законодательстве и учебных планах.

2.8 Рабочая программа дисциплины должна быть разработана и утверждена на момент открытия ООП - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.9 Рабочие программы дисциплин обновляются кафедрами ежегодно.

2.10 Основными критериями качества рабочей программы являются:

- соответствие требованиям ФГОС ВО;
- отражение последних достижений науки, техники и практики хозяйствования;
- обеспечение необходимой связи между дисциплинами ООП - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и исключение дублирования тем и вопросов;
- соответствие установленной структуре (3 раздел настоящего Положения);
- определение цели освоения и места дисциплины в структуре ООП направления (направленности) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- определение количества часов (аудиторных занятий и самостоятельной работы аспирантов), формы промежуточного контроля (зачет, экзамен), соответствующих учебному плану;
- проведение оценки знаний и навыков аспирантов по дисциплине.

### **3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1 Рабочая программа дисциплины ООП – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению (направленности) подготовки, разработанная в соответствии с требованиями ФГОС ВО, должна иметь следующую структуру:

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** (см. Приложение 1)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ** (см. Приложение 2)

- 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**
  - 2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
  - 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**
  - 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
  - 5. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ**
  - 6. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**
  - 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**
  - 8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**
    - 8.1 Основная литература**
    - 8.2 Дополнительная литература**
    - 8.3 Интернет-ресурсы**
    - 8.4 Информационные технологии**
    - 8.5 Материально-техническая база**
  - 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
    - 9.1 Методические указания к самостоятельной работе аспирантов по изучению дисциплины**
    - 9.2 Методические рекомендации преподавателю по дисциплине**
- ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ**

3.2 Правила оформления титульного листа и отдельных элементов рабочей программы дисциплины ООП – программы подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, приведены в Приложениях 1 – 4.

#### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1 Необходимо обратить внимание на следующее при разработке структурных элементов рабочей программы дисциплины: если какой-либо структурный элемент рабочей программы не предусмотрен учебным планом или не используется в учебном процессе, его следует оставить с сохранением сквозной нумерации.

4.2 Стиль оформления основного текста рабочей программы должен содержать следующие установки:

Шрифт – кегль 14 гарнитура «Times New Roman».

Межстрочный интервал – 1.

Интервал между словами – 1 знак.

Абзацный отступ – 1,25.

Выравнивание - по ширине.

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Формат страницы – А4 (210X297 мм).

Поля: верхнее - 25 мм; нижнее - 25 мм; левое - 25 мм; правое - 25 мм.

4.3 Заголовки разделов и пунктов рабочей программы не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

4.4 Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва «шапки» от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу «шапку» нужно повторить. Размер кегля внутри таблиц – 14 пт. (минимальный размер кегля внутри таблиц при необходимости – 12 пт.).

4.5 Образец оформления титульного листа рабочей программы дисциплины ООП – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приведен в Приложении 1.

#### **5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1 Преподаватель разрабатывает рабочую программу, ставит свою подпись в листе согласования (составитель), приведенном в Приложении 2.

5.2 Рабочая программа передается эксперту (внешнему по отношению к СПбГЭУ), который после её рассмотрения и одобрения подписывает лист согласования (эксперт).

5.3 Рабочая программа дисциплины рассматривается и утверждается на заседании кафедры (в листе согласования заполняется № протокола и дата заседания, ставится подпись заведующего кафедрой).

5.4 Составителям рабочих программ дисциплин, относящихся к конкретному направлению (направленности) подготовки:

5.4.1 Преподаватель передает рабочую программу и аннотацию рабочей программы дисциплины, составленную по образцу (Приложение 3.1) научному руководителю ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующему направлению (направленности) подготовки (далее научный

руководитель ООП аспирантуры), который после её рассмотрения и одобрения подписывает лист согласования.

5.4.2 Научный руководитель ООП аспирантуры по направлению (направленности) подготовки пересылает на электронную почту Института ПАНПК рабочие программы дисциплин и отдельный файл со всеми аннотациями рабочих программ, согласно учебному плану по направлению (направленности) подготовки (см. Приложение 3, 3.1).

5.4.3 Научный руководитель ООП аспирантуры по направлению (направленности) подготовки сдает в отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК (далее отдел МОУП Института ПАНПК) титульные листы рабочих программ дисциплин, на оборотной стороне которых размещен лист согласования с соответствующими подписями и подписанный титульный лист аннотаций рабочих программ (см. Приложение 3).<sup>1</sup>

5.5 Составителям рабочих программ дисциплин, независящих от направления (направленности) подготовки:

5.5.1 Преподаватель пересылает рабочую программу дисциплины и аннотацию рабочей программы дисциплины, составленную по образцу (Приложение 3.1) на электронную почту Института ПАНПК.

5.5.2 Преподаватель сдает в отдел МОУП Института ПАНПК титульный лист рабочей программы, на оборотной стороне которого размещен лист согласования с соответствующими подписями (подпись научного руководителя ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре исключается из листа согласования)<sup>1</sup>.

5.6 Сотрудники отдела МОУП Института ПАНПК осуществляют проверку рабочей программы дисциплины в соответствии с учебным планом и требованиями по оформлению и структуре, устанавливают сроки исправлений замечаний (не более 10 рабочих дней) и возвращают рабочую программу дисциплины научному руководителю ООП аспирантуры по направлению (направленности) подготовки / преподавателю.

5.7 Сотрудники отдела МОУП Института ПАНПК передают рабочую программу дисциплины при отсутствии замечаний в Библиотеку (в электронном виде) для проверки *списка литературы*, согласовывают с директором Библиотеки СПбГЭУ рабочую программу дисциплины после проверки сотрудниками Библиотеки.

5.8 Рабочая программа дисциплины выносится на утверждение Научно-методическим советом Института ПАНПК, после положительного решения которого в листе согласования заполняется № протокола, дата заседания, ставится подпись председателя Научно-методического совета Института ПАНПК.

5.9 Директор Института ПАНПК подписывает титульный лист рабочей программы дисциплины и титульный лист аннотаций рабочих программ у Проректора по научной работе.

---

<sup>1</sup> Сотрудники отдела МОУП Института ПАНПК вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

5.10 Сотрудники отдела МОУП Института ПАНПК передают в электронном виде отсканированную и утвержденную рабочую программу дисциплины в Библиотеку для размещения.

5.11 Сотрудники отдела МОУП Института ПАНПК размещают отсканированные и утвержденные аннотации рабочих программ дисциплин на официальном сайте СПбГЭУ.

## **6. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

6.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями);

6.2 Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

6.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по направлениям подготовки, утвержденные Минобрнауки России;

6.4 Учебные планы по соответствующим ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

*Если в вышеприведенном списке нормативный документ заменен (изменен), то при использовании Положения следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Контроль за изменениями в нормативной документации по методическому обеспечению учебного процесса и доведение соответствующей информации до кафедр СПбГЭУ возлагается на начальника отдела МОУП Института ПАНПК.*

## **7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Правила оформления титульного листа рабочей программы дисциплины ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

Приложение 2. Лист согласований рабочей программы дисциплины ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

Приложение 3. Титульный лист к аннотациям рабочих программ дисциплин;

Приложение 3.1. Аннотация рабочей программы дисциплины;

Приложение 4. Правила оформления отдельных элементов рабочей программы дисциплины ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

14 строчной

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

*Институт подготовки и аттестации*

*научно-педагогических кадров*

**УТВЕРЖДАЮ**

12 строчной

Проректор по научной работе СПбГЭУ  
д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_ А.Е. Карлик

16 прописной-Ж

{ **НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

14 прописной

{ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

14 строчной

Уровень высшего образования: подготовка научно-педагогических кадров  
в аспирантуре

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
код наименование

Направленность программы: \_\_\_\_\_  
код наименование

Язык преподавания: русский

Квалификация: Исследователь.

Преподаватель-исследователь.

12 строчной Ж

{ Санкт-Петербург

201\_\_



СОСТАВИТЕЛЬ (И):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание) (инициалы, фамилия) (подпись)

ЭКСПЕРТ (специалист в данной области знаний):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание) (инициалы, фамилия) (подпись)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание) (инициалы, фамилия) (подпись)

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ООП ПОДГОТОВКИ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание) (инициалы, фамилия) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Научно-методический совет Института ПАНПК  
Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
Председатель Научно-методического совета Института ПАНПК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание) (инициалы, фамилия) (подпись)

Библиотека СПбГЭУ:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (инициалы, фамилия) (подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по научной работе СПбГЭУ  
д.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ А.Е. Карлик

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН**

**Уровень высшего образования:** подготовка научно-педагогических кадров  
в аспирантуре

**Направление подготовки:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
код наименование

**Направленность программы:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
шифр специальности наименование

**Научный руководитель:**

\_\_\_\_\_  
уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

Санкт-Петербург

201\_\_

## Оглавление

ИСТОРИЯ И ФИЛОСОФИЯ НАУКИ.....	12
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК .....	12
МЕТОДИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НАПИСАНИЯ.....	13
НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ) .....	13
ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ .....	13

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**ИСТОРИЯ И ФИЛОСОФИЯ НАУКИ**

**Цели:**

---

**Задачи:**

---

**Планируемые результаты обучения:**

---

*указывается код содержание УК и ОПК в соответствии с ФГОС ВО и ПК.*

**Содержание (наименование тем):**

---

*перечисляются наименования тем*

**Составитель (и):**

---

*указывается степень, звание, ФИО*

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Цели:**

---

**Задачи:**

---

**Планируемые результаты обучения:**

---

*указывается код и содержание УК и ОПК в соответствии с ФГОС ВО и ПК.*

**Содержание (наименование тем):**

---

*перечисляются наименования тем*

**Составитель (и):**

---

*указывается степень, звание, ФИО*

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**МЕТОДИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НАПИСАНИЯ  
НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(ДИССЕРТАЦИИ)**

**Цели:**

---

**Задачи:**

---

**Планируемые результаты обучения:**

---

*указывается код и содержание УК и ОПК в соответствии с ФГОС ВО и ПК.*

**Содержание (наименование тем):**

---

*перечисляются наименования тем*

**Составитель (и):**

---

*указывается степень, звание, ФИО*

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ**

**Цели:**

---

**Задачи:**

---

**Планируемые результаты обучения:**

---

*указывается код и содержание УК и ОПК в соответствии с ФГОС ВО и ПК.*

**Содержание (наименование тем):**

---

*перечисляются наименования тем*

**Составитель (и):**

---

*указывается степень, звание, ФИО*

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая программа дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям аспиранта по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (*направленность программы*) и определяет содержание, виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и аспирантов направления подготовки \_\_\_\_\_ (*направленность программы*.)

Программа разработана в соответствии:

➤ ФГОС ВО подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре по направлению подготовки \_\_\_\_\_.

➤ Основной образовательной программой аспирантуры по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (*направленность программы*).

➤ Учебным планом основной образовательной программы аспирантуры по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (*направленность программы*) \_\_\_\_\_, утвержденным в \_\_\_\_\_ г.

## 2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «\_\_\_\_\_» являются \_\_\_\_\_,

*(указываются цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ООП).*

Для достижения указанных целей необходимо решить следующие задачи:

или Основные задачи дисциплины заключаются в: \_\_\_\_\_

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

Код дисциплины: \_\_\_\_\_ (*согласно учебному плану*). Настоящая дисциплина относится (*к базовой или вариативной части, или является факультативом*) ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки \_\_\_\_\_ направленности. Указывается тип дисциплины по характеру ее освоения (*обязательна для освоения на определенном периоде обучения (год, семестр - указать) или обязательна для освоения, но на любом периоде обучения, или необязательна для освоения (указать – электив (избираемая в обязательном порядке) или факультатив*)

Указываются входные требования для освоения дисциплины, на чем

*базируется изучение данной дисциплины, какими знаниями и компетенциями должны владеть аспиранты.*

#### **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

В результате освоения дисциплины у аспиранта будут сформированы следующие компетенции:

##### **Универсальные компетенции (УК):**

###### **1. УК-1 – Наименование**

В результате изучения дисциплины аспирант должен

- **Знать:** \_\_\_\_\_ (Код З1(УК-1))

- **Уметь:** \_\_\_\_\_ (Код У1(УК-1))

- **Владеть:** \_\_\_\_\_ (Код В1(УК-1))

###### **2. УК-2 – Наименование**

В результате изучения дисциплины аспирант должен

- **Знать:** \_\_\_\_\_ (Код З1(УК-2))

- **Уметь:** \_\_\_\_\_ (Код У1(УК-2))

- **Владеть:** \_\_\_\_\_ (Код В1(УК-2))

##### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

###### **1. ОПК-1 – Наименование**

В результате изучения дисциплины аспирант должен

- **Знать:** \_\_\_\_\_ (Код З1(ОПК-1))

- **Уметь:** \_\_\_\_\_ (Код У1(ОПК-1))

- **Владеть:** \_\_\_\_\_ (Код В1(ОПК-1))

###### **2. ОПК-2 – Наименование**

##### **Профессиональные компетенции (ПК):**

###### **1. ПК-1 – Наименование**

В результате изучения дисциплины аспирант должен

- **Знать:** \_\_\_\_\_ (Код З1(ПК-1))

- **Уметь:** \_\_\_\_\_ (Код У1(ПК-1))

- **Владеть:** \_\_\_\_\_ (Код В1(ПК-1))

###### **2. ПК-2 - Наименование**

*УК и ОПК формулируются согласно ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки; перечень ПК формулируется самостоятельно составителями рабочей программы в соответствии с направлением (направленностью) программы подготовки аспирантов.*

#### **5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

Объем дисциплины составляет \_\_\_\_ зачетных единиц, всего \_\_ часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Контактная работа аспиранта с преподавателем:		
Самостоятельная работа:		
Форма промежуточной аттестации (зачёт*/экзамен)		
Год обучения:		

\*- в случае зачёта количество часов не указывается, в случае экзамена указать 36 часов, которые входят в общую трудоёмкость дисциплины

### Распределение фонда времени по годам обучения и типам занятий для разных форм обучения

№ п/п	Наименование раздела и темы	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
		Контактная работа (часы)		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости *	Контактная работа (часы)		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости *
		ЗЛТ	ЗСТ			ЗЛТ	ЗСТ		
1	<b>Наименование раздела</b>								
1.1	Тема 1.								
1.2	Тема 2.								
2	<b>Наименование раздела</b>								
2.1	Тема 3.								
2.2	Тема 4.								
<b>Всего за год обучения:</b>									

По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем аспирантам (далее - занятия лекционного типа-ЗЛТ);

семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия (далее вместе - занятия семинарского типа-ЗСТ);

самостоятельная работа аспиранта.

\*Текущий контроль успеваемости – регулярная проверка уровня знаний аспиранта и степени усвоения учебного материала в течение всего времени изучения дисциплины.

Варианты форм текущего контроля успеваемости:

- индивидуальное изучение теоретических вопросов в профессиональной области: реферат, доклад, устные презентации, обзор современных источников знания, собеседование, исследовательский семинар и т.д.;

- практическое преобразование имитируемых профессиональных ситуаций: прием практических заданий, тест-опрос, прием контрольных заданий и задач и т.д.;

- Отчет о выполнении самостоятельной работы и др.;

- Тестирование по отдельным темам.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

**Раздел 1.** \_\_\_\_\_

**Тема 1.** \_\_\_\_\_



	Содержание темы
Тема 2.	_____
	Содержание темы
<b>Раздел 2.</b>	_____
Тема 3.	_____
	Содержание темы
Тема 4.	_____
	Содержание темы

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства представлены в виде фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине и включает в себя:

- перечень компетенций выпускников ООП с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования (*приводятся полные «карты компетенций», в формировании которых участвует дисциплина или делается ссылка на них*);
- описание шкал оценивания (*при использовании традиционных форм аттестации (зачет, экзамен) шкалы оценивания могут быть «зачет-незачет», «зачет с оценкой», «оценка» по пятибалльной шкале*);
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций (Таблица 1)

*Категории «знать», «уметь», «владеть» применяются в следующих значениях:*

- - **«знать»** – воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.
- - **«уметь»** – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- - **«владеть»** – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности.
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

Таблица 1

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине и ШКАЛА оценивания <i>(критерии берутся из соответствующих карт компетенций, шкала оценивания (4 или более шагов))</i>					ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ*
	1	2	3	4	5	
ЗНАТЬ: _____ Код З1(УК-1)						
УМЕТЬ: _____ Код У1(УК-1)						
ВЛАДЕТЬ: _____ Код В1(УК-1)						
ЗНАТЬ: _____ Код З1(ОПК-1)						
УМЕТЬ: _____ Код У1(ОПК-1)						
ВЛАДЕТЬ: _____ Код В2(ОПК-1)						

\*Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине зависят от формы промежуточной аттестации (традиционная - зачет, экзамен).

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

тестирование; индивидуальное собеседование; письменные ответы на вопросы и т.п.

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

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

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ 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 и т.д.
- 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
- т.п.

## **8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **8.1 Основная литература**

*Указать 2 базовых источника, но не более чем 5-ти летнего срока их издания.  
Приводимые издания должны иметься в наличии в библиотеке СПбГЭУ.*

### **8.2 Дополнительная литература**

*Указать до 10 источников, но не более чем 5-ти летнего срока их издания.*

### **8.3 Интернет ресурсы**

### **8.4 Информационные технологии**

*Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение, информационные справочные системы (при необходимости).*

### **8.5 Материально-техническая база**

*Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.*

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1 Методические указания к самостоятельной работе аспирантов по изучению дисциплины**

### **9.2 Методические рекомендации преподавателю по дисциплине**

*В разделе указывается на средства, методы обучения, способы учебной деятельности по разделу или темам, применение которых необходимы для более эффективного освоения материала аспирантами*

## ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_»

(наименование дисциплины по учебному плану)

№ п/п	Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу	Исполнитель	Основание
Учебный год 20__/20__			
1.	В рабочую программу вносятся следующие изменения		
2.			
Учебный год 20__/20__			