

УТВЕРЖДАЮ

Научный руководитель - заместитель
генерального директора, д.т.н., с.н.с.
ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»



А.И. Ланшин

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
входящей в основную образовательную программу высшего образования
– программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
ЦИАМ**

**Рассмотрен и одобрен на заседании
научно-методического совета ЦИАМ по аспирантуре
Протокол № 5 от 30 марта 2015 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ (РП) учебных дисциплин входящих в основную образовательную программу высшего образования – программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ЦИАМ.

1.2. Нормативно-методической базой для разработки РП являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки;
- основная образовательная программа (ООП) по соответствующему направлению подготовки.

При разработке РП также учитываются:

- новейшие достижения в данной предметной области;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Федеральными органами образования;
- материальные и информационные возможности аспирантуры ЦИАМ.

1.3. РП разрабатываются для всех дисциплин ООП, в том числе для дисциплин по выбору.

1.4. РП определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки аспиранта, цели ее изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.5. РП регламентирует деятельность преподавателей и аспирантов в ходе образовательного процесса по конкретной учебной дисциплине.

1.6. РП разрабатывается на срок действия ООП.

2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. РП разрабатывается в отделении, деятельность которого соответствует её предметной области. Ответственным исполнителем разработки РП является начальник отделения. Непосредственным исполнителем разработки назначается, как правило, сотрудник отделения, ведущий данный учебный курс в аспирантуре ЦИАМ.

2.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в овладении аспирантами знаний, умений и навыков, вытекающих из ФГОС ВО по соответствующей специальности (направлению);
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании РП

результатов развития науки и техники, связанных с данной учебной дисциплиной;

- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;

- эффективное планирование и организация самостоятельных учебных занятий аспирантов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы с учебной литературой;

- стимулирование познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов.

2.3. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- цели и задачи;
- распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий;
- содержание аудиторных занятий;
- программа самостоятельной работы;
- перечень рекомендуемой литературы.

2.3.1. Титульный лист является первой страницей программы учебной дисциплины и содержит её основные реквизиты:

- номер дисциплины в ООП;
- название дисциплины;
- направление подготовки;
- специализация.

Кроме того, на титульном листе в форме таблицы приводится объем учебной нагрузки и виды отчётности по данной учебной дисциплине:

Лекции, часы	
Семинары, часы	
Практические занятия, часы	
Другие виды занятий, часы	
Экзамен (зачёт), часы	
ВСЕГО аудиторных занятий, часы	
Самостоятельная работа, часы	
ВСЕГО, часы	

На титульном листе в правом верхнем углу располагается утверждающая подпись председателя научно-методического совета ЦИАМ по аспирантуре.

2.3.2. Цели и задачи освоения дисциплины указываются в соответствии с общими целями ООП.

Цель дисциплины должна быть сформулирована в компетентностном формате с учетом требований ФГОС ВО и направлена на формирование

готовности к использованию полученных в результате изучения дисциплины знаний и умений в профессиональной деятельности.

Задача дисциплины определяется её статусом в рамках ООП (например, направленность на базовую профессиональную подготовку или на учёт индивидуальных образовательных потребностей аспиранта), ее ролью в профессиональном становлении и личностном развитии аспирантов.

2.3.3. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий приводится в виде следующей таблицы:

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Лек., ч.	Сем., ч.	Др. виды занятий, ч.	Сам. раб. ч.
	Год обучения				
1.	Наименование раздела (<i>в том случае, если дисциплина делится на разделы</i>)				
2.	Наименование темы				
3.				
4.	Наименование раздела (<i>в том случае, если дисциплина делится на разделы</i>)				
5.	Наименование темы				
6.				
7.	Экзамен (зачет)				
	Всего:				

Учитываются все разделы и темы дисциплины, в том числе и те, что аспиранты изучают самостоятельно.

2.3.4. Содержание аудиторных занятий приводится в дидактических единицах, в структурированном по разделам виде, и включает учебный материал изучаемый аспирантами под руководством преподавателя. В эту часть учебной дисциплины должны входить наиболее важные для формирования выделенных компетенций темы, глубина освоения которых аспирантами требует особого внимания со стороны преподавателя. Содержание аудиторных занятий должно соответствовать целям и задачам учебной дисциплины.

2.3.5. В программу самостоятельной работы аспирантов включаются темы, не вошедшие в теоретический раздел дисциплины. Содержание этого раздела РП указывается в дидактических единицах. Программа самостоятельной работы аспирантов должна соответствовать целям и задачам учебной дисциплины.

2.3.6. Перечень рекомендуемой литературы состоит из списков основной и дополнительной литературы.

В список основной литературы следует включать новые издания базовых учебников и учебных пособий. Приоритет отдается изданиям, имеющим гриф УМО по соответствующему направлению.

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- хрестоматии;
- атласы;
- отраслевые энциклопедии;
- отраслевые справочники, словари (по профилю образовательной программы);
- монографии;
- периодические издания.

В списке дополнительной литературы необходимо указывать литературу, содержащую дополнительный материал к разделам и темам дисциплины, необходимый для углубленного её изучения.

3. Общие требования к оформлению рабочей программы

3.1. В тексте РП следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

3.2. Текст РП должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с высотой букв и цифр 2,5 мм.

При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее и нижнее – 20 мм;
- правое – 15 мм;
- левое – 30 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 12,5 до 15 мм.

3.3. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть не менее 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста.

3.4. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

3.5. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, все буквы прописные, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.

3.6. Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт.;
- крупный индекс - 10 пт.;
- мелкий индекс - 8 пт.;
- крупный символ - 20 пт.;
- мелкий символ - 14 пт.

4. Утверждение и хранение рабочей программы

4.1. РП рассматривается и утверждается на заседании научно-технического совета отделения, деятельность которого соответствует предметной области данной РП, о чем делается запись в конце текста РП. После этого, РП рассматривается на заседании научно-методического совета ЦИАМ по аспирантуре и в случае одобрения РП утверждается на титульном листе его председателем.

4.2. Утвержденная РП хранится в секторе аспирантуры ЦИАМ.

Секретарь Научно-методического совета по
аспирантуре ФГУП «ЦИАМ им. П.И. Баранова»,
к.т.н., доцент



А.С. Дрыгин