Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

## положение

о рабочей программе дисциплины (модуля), практики, итоговой аттестации и оценочных средствах по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Омский ГАУ

# 1. Назначение. Область применения

- 1.1 Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики, итоговой аттестации и оценочных средствах по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - Положение) входит в систему локальных правовых актов, обеспечивающих образовательную деятельность федерального государственного образовательного учреждения бюджетного высшего образования государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее университет), и в структуру документов системы качества университета (далее -СК) университета. Положение определяет структуру и порядок разработки рабочей программы дисциплины (модуля), практики, итоговой аттестации и оценочных средств по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Омский ГАУ.
- 1.2. Требования настоящего Положения носят обязательный характер и распространяются на должностных лиц и сотрудников университета, задействованных в организации и осуществлении образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 1.3. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном в университете для нормативных документов данного вида.

1.4. Настоящие Положение применяется в отношении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре с 1 марта 2022 г. и действует до 1 марта 2028 г.

# 2. Нормативные основания

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными требованиями 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), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951;
- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122;
- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина».

# 3. Назначение, функции и требования к рабочей программе

- 3.1. Рабочая программа (далее РП) нормативный документ, определяющий круг основных знаний, навыков и умений, которые необходимо приобрести аспирантам по каждому компоненту программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее программы).
- 3.2. Рабочая программа представляется в логике освоения компонента программы с указанием цели, задач, последовательности освоения разделов и этапов, распределения времени на их освоение.
- 3.3. Рабочая программа определяет назначение и место компонента программы (учебной дисциплины (модуля)/практики/итоговой аттестации) в системе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, цель ее освоения, содержание материала и формы организации обучения.
- 3.4. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:
- четко определять место и роль данной дисциплины (модуля)/практики/итоговой аттестации в приобретении аспирантами знаний, умений и навыков по соответствующей программе;
- устанавливать и конкретизировать цели и задачи изучения/прохождения дисциплины (модуля)/практики итоговой аттестации;

- своевременно отражать в содержании результаты развития науки, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной программой;
- оптимально распределять учебное время по модульным единицам курса и видам учебных занятий;
- оптимально планировать и организовывать самостоятельную работу с учётом выделенного бюджета времени, в том числе и работу с литературой, современными профессиональными базами данных и информационными справочными системами.

# 4. Разработка рабочей программы

- 4.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине (модулю)/практике итоговой аттестации, включенной в учебный план.
- 4.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина (модуль)/практика итоговая аттестация.
- 4.3. Ответственным исполнителем за разработку рабочих программ является заведующий кафедрой.
- 4.4. Непосредственным исполнителем рабочей программы, отвечающим за ее подготовку и своевременное обновление, является преподаватель, в соответствии с распределенной по кафедре учебной нагрузкой.
- 4.5. Преподаватель, не представивший рабочую программу или своевременно не обновляющий ее с учетом особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, не допускается к ведению занятий.
- 4.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:
  - учебному плану по соответствующей программе;
  - требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса.
  - 4.7. При разработке рабочей программы должны быть учтены:
- содержание компонентов программы, осваеваемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
  - материально-технические и информационные возможности университета;
  - новейшие достижения науки и образования в данной области.
  - 4.8. Процесс разработки рабочей программы включает:
- анализ нормативной документации, в соответствии с п. 2 настоящего Положения, а также информационной, методической и материальной базы кафедры;
  - анализ имеющейся в библиотеке университета литературы;
- анализ практической базы и составление плана проведения практических занятий;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы и составление соответствующего плана разработки;
  - разработку рабочей программы;
  - обсуждение рабочей программы на заседании кафедры;

- согласование рабочей программы;
- утверждение рабочей программы.
- 4.9. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за реализацию программы в целом или её отдельных частей.

# 5. Содержание и структура рабочей программы

- 5.1. Структурными элементами рабочей программы являются:
- титульный лист, включающий согласования рабочей программы с визами должностных лиц;
  - основная часть рабочей программы;
  - приложения, дополнения и изменения в рабочей программе.
- 5.2. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:
  - наименование университета;
- наименование выпускающего факультета, в состав которого входит данная дисциплина (модуль)/практика/ИА;
  - код и наименование программы;
  - подпись руководителя программы;
- подпись декана выпускающего факультета, свидетельствующие об утверждении рабочей программы, в установленном настоящим Положением порядке;
  - наименование дисциплины/практики/ИА;
- наименование кафедры, обеспечивающей преподавание/проведение дисциплины/практики/ИА;
  - ФИО разработчиков и экспертов;
  - город, год издания.
  - 5.3. Основная часть рабочей программы содержит:
  - основания для введения компонента программы (дисциплины/практики/ИА), его статус;
  - описание целевой направленности и планируемых результатов освоения компонента программы;
  - структуру и трудоемкость;
  - содержательную структуру;
  - программу внеаудиторной академической работы обучающихся;
  - промежуточную аттестацию обучающихся;
  - обеспечение учебного процесса;
  - Приложение 1. Перечень литературы;
  - Приложение 2. Перечень ресурсов информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и локальных сетей университета;
  - Приложение 3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;

- Приложение 4. Методические указания для обучающихся;
- Приложение 5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса;
- Приложение 6. Материально техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине;
- Приложение 7. Фонд оценочных средств;
- Приложение 8. Изменения и дополнения.

# 6. Согласование и утверждение рабочей программы

- 6.1. Подготовленная рабочая программа обсуждается на заседании кафедры, после чего согласовывается и утверждается в двух экземплярах.
- 6.2. Проведение процедуры согласования осуществляется преподавателем-разработчиком данной рабочей программы, с учетом требований настоящего Положения.
- 6.3. Рабочая программа дисциплины (модуля)/практики/ИА визируется директором НСХБ, после проверки соответствия указанной литературы фондам и при необходимости представителем управления информационных технологий.
- 6.4. Методическая комиссия по подготовке кадров высшей квалификации (далее МК) осуществляет оценку соответствия программы дисциплины федеральным государственным требованиям, планируемым результатам освоения программы. В случае необходимости МК может осуществлять экспертизу программы с привлечением соответствующих специалистов.
- 6.5. Руководитель программы и декан выпускающего факультета согласовывают рабочую программу после проведения экспертизы МК.
- 6.6. В случае наличия замечаний разработчик программы дорабатывает программу в недельный срок.
- 6.8. Разработчик, после утверждения программы передает один печатный экземпляр рабочей программы заведующему кафедрой, разработавшей рабочую программу, второй печатный экземпляр и электронный вариант рабочей программы на выпускающую кафедру, электронный вариант рабочей программы и аннотацию в отдел аспирантуры и докторантуры научно-исследовательского управления.
- 6.9. Кафедра, разработавшая рабочую программу, несёт ответственность за соответствие содержания и структуры печатного варианта рабочей программы и её электронного аналога.

# 7. Изменение рабочей программы

- 7.1. Изменение рабочей программы осуществляется по мере необходимости.
- 7.2. Основаниями для внесения изменений являются:
- обновление программы;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
  - приобретение и издание новой литературы;

- иные основания.
- 7.3. Изменения оформляются в Листе изменений и дополнений, который является неотъемлемой частью рабочей программы.

Изменения рассматриваются на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина/практика/ИА и МК.

Приложение 1 к Положению о рабочей программе дисциплины (модуля), практики, итоговой аттестации и оценочных средствах по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Омский ГАУ

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

индекс Наименование дисциплины

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра наименование

Разработчики (внутренние и внешние):

уч. степень, уч. звание И.О.Ф.

И.О.Ф.

Внутренние эксперты:

Председатель МК по подготовке кадров высшей О.Н. Земченкова

квалификации, канд. техн. наук, доцент

Директор НСХБ И.М. Демчукова

# 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

#### 1.1. Основания для введения учебной дисциплины:

- Федеральные государственные требования, 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), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951;
- программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре код Наименование (далее – программа аспирантуры).

#### 1.2. Статус дисциплины:

- относится к базовой части программы аспирантуры, направлена на подготовку к сдаче кандидатского экзамена;
  - является дисциплиной обязательной для изучения аспирантами<sup>1</sup>.
- **1.3.** В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п.9 рабочей программы.

# 2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1** Процесс изучения дисциплины направлен на подготовку аспиранта к проведению научных исследований по конкретной научной специальности и отрасли науки, по которой подготавливается или подготовлена диссертация; развитию у аспиранта самостоятельности, инициативы, творческих способностей; на успешное освоение программы аспирантуры, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины:
<b>2.2 Требования к результатам освоения учебной дисциплины</b> В результате освоения дисциплины обучающийся должен: знать и понимать
<del>-</del>
<del>-</del>
уметь делать (действовать) -
_
владеть навыками (иметь навыки)
<del>-</del>

<sup>1</sup> В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору (элективной), то пишется следующий текст:

<sup>-</sup> относится к дисциплинам по выбору;

<sup>-</sup> является обязательной для изучения, если выбрана аспирантом.

# 2.3. Описание показателей, критериев и шкал оценивания этапов освоения дисциплины

		Критерии оценивания					
Показатель	Vanavemanyamyvea	низкий	минимальный	средний	высокий	Формы и	
	Характеристика	Шкала оценивания					
оценивания	показателя оценивания	Оценка	Оценка	Оценка	Оценка	контроля	
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»		
1	2	3	4	5	6	7	
знать и	_						
понимать	_						
	_						
VALOTE HOHOTE	_						
уметь делать (действовать)	_						
(деиствовать)	_						
владеть	_						
навыками	_						
(иметь	_						
навыки)							

<sup>\*</sup> Должны соответствовать п. 2 Внеаудиторная академическая работа аспирантов таблицы раздела 3, разделу 5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

# 2.3. Описание показателей, критериев и шкал оценивания этапов освоения дисциплины (для дисциплин с зачетом)

			Критерии оценивания				
Показатель	Характеристика	низкий	минимальный	средний	высокий	<ul><li>Формы и средства</li></ul>	
оценивания	показателя оценивания	Шкала оценивания					
		не зачтено	не зачтено зачтено				
1	2	3	4	5	6	7	
знать и	_						
понимать	_						
	_						
VA COTIL HOHOTI	_						
уметь делать (действовать)	_						
(деиствовать)	_						
владеть	_						
навыками	_						
(иметь	_						
навыки)							

# 3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Об	щая трудоемкость	дисциплины соста	вляет	зачетные о	единицы,	_ часов	(в т.ч.
на эн	сзамен).						

	Трудое	мкость
Вид учебной работы	всего, час.	% от
	,	общей
1	2	3
1. Аудиторные занятия, всего		
- Лекции		
- Практические занятия (включая семинары)		
2. Внеаудиторная академическая работа аспирантов		
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:		
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде*		
- реферата		
- презентации		
- доклада		
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы		
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям		
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных		
мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения		
дисциплины (за исключением учтённых в $nn.2.1 - 2.2$ ):		
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	-	-
Или: 3. Подготовка к сдаче и сдача кандидатского экзамена		

<sup>\*</sup>Фиксированными видами ВАРА являются работы, размещаемые в ЭИОС, необходимо выбрать не только вид работы, но и способ представления (сдача, защита, представление и т.д.)

# 4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.				* RTIO			
		Аудиторная работа				BAP		ГТр
	Номер и наименование				рмы ятий		bie	ва ког
	раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	общая	всего	лекции	практические (всех форм)	всего	Фиксированные виды*	Форма и средства контроля*
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование раздела							
1	1.1 формулировка темы							
1	1.2 формулировка темы							
	1.3 формулировка темы							
	Наименование раздела							
2	2.1 формулировка темы							
	2.2 формулировка темы							
	2.3 формулировка темы							
	Итого по дисциплине							
	Доля лекций в аудиторных							
	занятиях, %							

<sup>\*</sup> Фиксированные виды ВАР представлены в табл. раздела 3 п.2.1, формы и средства контроля представлены в табл. п. 2.3. раздела 2 и в разделе 5 РПУД (должны совпадать!!!).

# 4.2 Лекционный курс. Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

Ŋ	<u>[o</u>			
раздела	лекции	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.	Применяемые интерактивные формы обучения
1	2	3	4	5
0	1	Тема: 1. 2.		
1	2	Тема: 1. 2. 3.		
		ит.д.		X

## 4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

N	<u>o</u>				
раздела (модуля)	занятия	Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.	Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАР*
1	2	3	4	5	6
		Тема семинара			
1	2	1. вопрос на обсуждение			
		2. вопрос на обсуждение			
		Тема семинара			
	3	1. вопрос на обсуждение			
		2. вопрос на обсуждение			
2		Тема семинара			
4		1. вопрос на обсуждение			
		2. вопрос на обсуждение			
		Всего		X	X

# 5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1 Выполнение и сдача реферата (эссе/электронной презентации/ доклада)

#### 5.1.1 Место реферата в структуре учебной дисциплины

Разделы учебной дисциплины, усвоение которых обучающимися сопровождается или завершается подготовкой реферата (эссе/электронной презентации/ доклада):

Номер раздела дисциплины	Наименование раздела
1	2

# 5.1.2 Перечень примерных тем рефератов (или эссе/электронной презентации/доклада)

- 1)
- 2)
- 3)

# ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала оценивания	Критерии оценивания*
1	2
отлично	
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	

# Или

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2
зачтено	
незачтено	

<sup>\*</sup>Критерии оценивания должны соотноситься с критериями оценивания освоения дисциплины в табл. п. 2.3 раздела 2.

# 5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.
1	2	3

# ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2
ОТЛИЧНО	
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	

# Или

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2
зачтено	
незачтено	

# **5.3** Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольно-оценочных учебных мероприятий)

Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час.
1	2	3	4	5

# ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2
отлично	
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	

## Или

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2
зачтено	
незачтено	

# 5.4 Самоподготовка и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях

	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
Вид контроля*	тип контроля по охвату обучающихся	форма	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4	5

<sup>\*</sup> См. графу п. 2.3 таблицы раздела 2, раздела 4 п 4.1 (формы контроля)

# ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2
отлично	
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	

#### Или

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2
зачтено	
незачтено	

# 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 6.1. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины

Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	кандидатский экзамен
Место кандидатского экзамена в графике	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на подготовку к экзамену и сдачу экзамена обучающимися
учебного процесса:	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов
Форма кандидатского экзамена -	(Письменный, устный)
Процедура проведения кандидатского экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 8)
Программа кандидатского экзамена	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 8)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 8)

#### Или

Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины
-	2) процедура проводится в рамках ВАР (см. табл. п. 5.4)
Основные условия получения аспирантом	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;
зачёта	<ol> <li>подготовил полнокомплектное учебное портфолио.</li> <li>3)</li> </ol>
Процедура получения зачёта	
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 8)

#### 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

# 7.1. Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМКД являются:

- полная версия рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 7;
  - фонд оценочных средств по ней (Приложение 8);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4).
- В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в ЭИОС «ОмГАУ-Moodle».

# 7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

### 7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

# 7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных аспирантами работ. Консультирование аспирантов, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

### 7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Реализация основных образовательных программ подготовки научных и научнопедагогических кадров в аспирантуре обеспечивается научно-педагогическими кадрами, соответствующими профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Квалификация научно-педагогических работников (далее – НПР), участвующих в реализации учебной дисциплины соответствует квалификационным характеристикам, установленным в ЕКСД.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной дисциплине, составляет \_\_\_\_\_\_ процентов, ученую степень (в том числе степень, присваиваемую за рубежом, документы о присвоении которой прошли установленную процедуру признания и установления эквивалентности) и/или ученое звание имеют \_\_\_\_\_ процентов преподавателей.

# 7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств,

необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления обучающегося).

# 8. ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ рабочей программы учебной дисциплины

а) На заседании обеспечивающей преподавание кафед	цры;
	(наименование кафедры)
протокол № от201	
Зав. кафедрой, уч.ст., уч.зв.	ФИО
б) На заседании методической комиссии по подготовке протокол $N_2$ от20	кадров высшей квалификации
Председатель МК, уч.ст., уч.зв.	ФИО

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ		
литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины		
Автор, наименование, выходные данные	Доступ	
1	2	

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

# ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,

необходимых для освоения дисциплины

	нные электронные сетевые учебные ресурсы і	
сформи	прованные на основании прямых договоров с	
	(электронные библиотечные системы -	<b>3bC)</b>
Наименование		Доступ
2. 3	Электронные сетевые учебные ресурсы откры	ытого доступа:
3. Электронные университете:	е учебные и учебно-методические ресурсы, под	(готовленные в
Автор(ы)	Наименование	Доступ

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Учебно-методі	ическая литература		
Автор, наименование, выходные данные Доступ			
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование	Доступ	

# приложение 4

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Министерство сельского хозяйства Российск	ой Федерации			
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования				
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»				
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)	viii II. Ciolemiiw			
ФакультетКафелра				
Кафедра				
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИ	R			
по освоению дисциплины				
индекс Наименование дисциплин	ны			
Код Наименование ОП				
Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра наименов	ание			
Разработчик, уч. ст., уч. зв.	И. О. Ф.			

## СОДЕРЖАНИЕ

#### Содержание откорректировать под свою программу

Стр.

#### Введение

- 1. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося
  - 1.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося
  - 1.2. Условия допуска к экзамену/зачету
- 2. Лекционный курс
- 3. Практические занятия по курсу
- 4. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины
- 5. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов внеаудиторной работы обучающегося
- 5.1. Рекомендации по выполнению реферата (или эссе/электронной презентации/доклада)
  - 5.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем
- 5.3. Рекомендации по самоподготовке к аудиторным занятиям (кроме контрольнооценочных учебных мероприятий)
- 5.4. Рекомендации по самоподготовке к участию и участие в контрольнооценочных учебных мероприятиях
- 6. Текущий контроль хода и результатов учебной работы обучающегося
- 7. Промежуточная аттестация

Приложение 1 Форма титульного листа реферата

#### **ВВЕДЕНИЕ**

- 1. Настоящие методические указания являются основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе образовательной программы высшего образования.
- 2. Содержательной основой для разработки методических указаний послужила рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.
- 3. Доступ аспирантов к электронной версии методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен на выпускающей кафедре и в ЭИОС университета в методическом кабинете аспиранта и на сайте университета.
- 4. В электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

# 1. ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

#### 1.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По разделам дисциплины предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция — самостоятельная работа (аудиторная и внеаудиторная). Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

По итогам изучения дисциплины осуществляется промежуточная аттестация в форме

К изучению дисциплины предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
  - активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным в внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятиям, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы и комплекта видеофильмов по всем разделам.

#### 1.2. Условия допуска к экзамену/зачету\*

Экзамен/зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся, выполнившему в полном объеме все перечисленные в п. 1.1 требования к учебной работе, прошедшему все виды текущего контроля по данной дисциплине, выполнившему все фиксированные виды внеаудиторной самостоятельной работы (реферат/доклад/презентация) с положительной оценкой.

1.3. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

#### 2. ЛЕКЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО КУРСУ

Подготовка обучающихся к лекционным занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На лекционных занятиях осуществляется текущий аудиторный контроль в виде устного опроса. \*

Процедура текущего аудиторного контроля\*

\* Указываем, если предусмотрен РПУД и ФОС

#### 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ПО КУРСУ

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется текущий аудиторный контроль в виде

Процедура текущего аудиторного контроля\*

- \* Указываем, если предусмотрен РПУД и ФОС
- \* См. раздел 5 РПУД.

# 4. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации.

Работа по теме, прежде всего, предполагает ее изучение по конспектам лекций/пособию и т.д. (перечислить). Необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой

#### Раздел 1 Наименование

Краткое содержание

Вопросы для самоконтроля по разделу

Процедура оценивания

# 5. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ЕСЛИ ЕСТЬ РЕФЕРАТ, ПРЕЗЕНТАЦИИ, ЭССЕ, ТО ПРОПИСЫВАЮТСЯ ВСЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

5.1.	Рекомендации	по	выполнению	реферата	(или	эссе/электронной
презентации	и/доклада)					

Учебные задачи, которые должны быть решены в рамках выполнения реферата (или эссе/электронной презентации/доклада):

Этапы работы над рефератом (или эссе/электронной презентацией/докладом)

- 1) Выбор темы.
- 2) .....

Процедура оценивания реферата (или эссе/электронной презентации/доклада)

5.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ самостоятельного изучения тем

2	١
	,

3)

# ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ самостоятельного изучения тем

5.3. Рекомендации по самоподготовке к аудиторным занятиям (кроме контрольнооценочных учебных мероприятий)

# ОБЩИЙ АЛГОРИТМ

самоподготовки к аудиторным занятиям (кроме контрольно-оценочных учебных мероприятий)

- 1)
- 2)
- 3)

#### ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ

самоподготовки к аудиторным занятиям (кроме контрольно-оценочных учебных мероприятий)

5.4. Рекомендации по самоподготовке к участию и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях

# ОБЩИЙ АЛГОРИТМ

самоподготовки к контрольно-оценочным учебным мероприятиям

- 1)
- 2)
- 3)

### ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ самоподготовки к контрольно-оценочным учебным мероприятиям

#### 6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

\* См. раздел 5 РПУД иФОС.

# 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ПРОГРАММА КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА

по учебной дисциплине\*

Представлена отдельным документом

\*См. программу кандидатского экзамена и ФОС

# ОБЩИЙ АЛГОРИТМ

подготовки к кандидатскому экзамену

1)

2)

3)

# **ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ** кандидатского экзамена

Или

# ПРОЦЕДУРА ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЧЕТА

#### 7.1. Основные условия получения аспирантом зачёта

- 1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;
  - 2) подготовил полнокомплектное учебное портфолио;
  - 3) .....

См. раздел 6 РПУД.

7.2.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программные продукты	, необходимые для реализа	нции учебного процесса
Наименование программного продукта (ПП)	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
	е справочные системы, про одимые для реализации уче	фессиональные базы данных, ебного процесса
Наименование справочной системы	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
3. Специализированные по используемые в рамках ин		ооцесса
Наименование	Характеристика	Примечание
4. Инфо	рмационно-образовательнь	не системы (ЭИОС)
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система (для инвалидов прописать с учетом нозологий)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

$\mathcal{N}_{\underline{0}}$	Наименование	Оснащенность специальных	Перечень лицензионного
$\Pi \backslash \Pi$	специальных* помещений	помещений и помещений	программного обеспечения.
	и помещений для	для самостоятельной	
	самостоятельной работы	работы	

<sup>\*</sup>Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Фонд оценочных средств

по дисциплине индекс Наименование дисциплины

Код Наименование ОП

Часть 1. Текущий контроль

КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ВВЕДЕНИЕ

- 1. Настоящий фонд оценочных средств по дисциплине является неотъемлемой составляющей образовательной программы высшего образования программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе учебной дисциплины.
- 3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом достижения аспирантами планируемых результатов освоения учебной дисциплины.
- 4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАР; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
- 5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры наименование кафедры, обеспечивающей изучение дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

# КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ВОПРОСОВ (ЗАДАНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ТЕМ

Показатель оценивания	Примерный перечень вопросов (заданий)
1	2
знать и	1.
понимать	2.
	3.
VMATI HAHOTI	1.
уметь делать (действовать)	2.
(дсиствовать)	3.
BHO HOTEL HODE HODE	1.
владеть навыками	2.
(иметь навыки)	3.

# 1.2. КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ВОПРОСОВ (ЗАДАНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ САМОПОДГОТОВКИ К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ (КРОМЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ УЧЕБНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ)

Показатель оценивания	Примерный перечень вопросов (заданий)
1	2
знать и	1.
понимать	2.
	3.
VMATI HAROTI	1.
уметь делать (действовать)	2.
(деиствовать)	3.
рпапеті наргизми	1.
владеть навыками (иметь навыки)	2.
(имсть павыки)	3.

# 1.3. КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ВОПРОСОВ (ЗАДАНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ САМОПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫМ УЧЕБНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ

Показатель оценивания	Примерный перечень вопросов (заданий)
1	2
знать и	1.
понимать	2.
	3.
VMATI HAHATI	1.
уметь делать (действовать)	2.
	3.
рпопати поргиами	1.
владеть навыками (иметь навыки)	2.
(имсть павыки)	3.

# Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

(ФГБОУ ВО	Омский ГАУ)
Факультет	
Кафедра	
СОГЛАСОВАНО.	УТВЕРЖДАЮ.
Руководитель ОП	Проректор по научной работе
И.О.Ф.	Ю.И. Новиков
«»20 г.	«» 20г

Фонд оценочных средств

по дисциплине индекс Наименование дисциплины

Код Наименование ОП

Часть 2. Промежуточная аттестация

КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

# 2.1. КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ЭКЗАМЕННАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ (ЗАДАНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА

#### 2.2.1. ЭКЗАМЕННАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Показатель оценивания	Примерный перечень вопросов (заданий)
1	2
знать и	1.
понимать	2.
	3.
уметь делать (действовать)	1.
	2.
	3.
	1.
владеть навыками	2.
(иметь навыки)	3.

#### 2.2.1 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Факультет \_\_\_\_\_

#### Экзаменационный билет № 1

для проведения кандидатского экзамена по дисциплине «Код Наименование»

Вопросы и задания: 1. 2. 3.		
Рассмотрено на заседании кафедры (протокол № от20)		
Заведующий кафедрой	подпись	И.О.Ф.

# 2.2. КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ЗАДАНИЙ (ВОПРОСОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

Показатель оценивания	Примерный перечень вопросов (заданий)
1	2
знать и	1.
понимать	2.
	3.
уметь делать (действовать)	1.
	2.
	3.
Duo nome vone vone	1.
владеть навыками	2.
(иметь навыки)	3.

# Разработчики:

Ученая степень, ученое звание, должность	Подпись	Ф.И.О
Ученая степень, ученое звание, должность	Подпись	Ф.И.О
Ученая степень, ученое звание, должность, место работы представителя профессиональной среды	Подпись	Ф.И.О
	$M.\Pi.$	

#### приложение 8

# ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ к рабочей программе учебной дисциплины

#### Ведомость изменений

	Вид изменений и дополнений	Содержание	Обоснование внесения изменений и дополнений	Дата*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<sup>\*</sup>Ставиться дата утверждения изменений на заседании кафедры, номер протокола

Приложение 2 к Положению о рабочей программе дисциплины (модуля), практики, итоговой аттестации и оценочных средствах по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Омский ГАУ

И.М. Демчукова

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Омский государственный аграрный унивеј (ФГБОУ ВО Омски Наименование факу	й ГАУ) льтета	I.A. Столыпина» 	
Код Наименовани			
<b>СОГЛАСОВАНО:</b> Руководитель ОП	декан _	УТВЕРЖДАЮ:	
И.О.Ф.		<u>»</u>	_ФИО _20 г
«»20г.	<u> </u>		_ 201
индекс ПРОГРАМ ИТОГОВОЙ АТТЕС			
Выпускающая кафедра наименование			
Разработчики (внутренние и внешние):			
уч. степень, уч. звание		И.О.Ф.	
		И.О.Ф.	
Внутренние эксперты:			
Председатель МК по подготовке кадров высшей квалификации, канд. техн. наук, доцент		О.Н. Земченков	a

Директор НСХБ

## 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, ЕЕ СТАТУС

#### 1.1. Основания для введения

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральными государственными требованиями, 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), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 (далее –  $\Phi$ ГТ).

#### 1.2. Статус итоговой аттестации

Итоговая аттестация является обязательной (далее – ИА).

Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится профильными кафедрами в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

1.3. В программу ИА в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования.

#### 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- **2.1.** Итоговая аттестация аспирантов осуществляется в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Омский ГАУ и включает:
- оценку степени владения выпускником теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками в соответствующей области наук по научной специальности, по которой подготовлена диссертация;
- установление соответствия диссертации критериям, установленным законодательством
   РФ:
- оценку готовности аспиранта к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- **2.2.** Итоговая аттестация проводится профильными кафедрами в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».
- **2.3**. Оценка качества освоения программы осуществляется профильными кафедрами на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки выпускников, используя объективные данные результатов рассмотрения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- **2.4.** Требования к содержанию, объему и структуре диссертации, а также порядку её подготовки, критерии оценки диссертации устанавливаются настоящей Программой.
- **2.5.** К итоговой аттестации допускается аспирант, полностью выполнивший индивидуальный план работы, в том числе подготовивший диссертацию к защите. Основанием для допуска аспиранта к ИА является приказ ректора университета.

#### 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ

#### 3.1. Общие положения

В соответствии с ФГТ и соответствующей ОП итоговая аттестация завершается представлением и рассмотрением на профильной кафедре подготовленной аспирантом к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

При выполнении диссертации аспирант должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей научной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации (п. 3. Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 №842 «О порядке присуждения ученых степеней и званий»).

#### 3.2. Этапы и график выполнения диссертации

Подготовка диссертации к защите осуществляется в рамках освоения аспирантом научного компонента соответствующей ОП в сроки, установленные графиком учебного процесса по осваиваемой ОП и является разделом индивидуального плана работы аспиранта.

Работа по подготовке и представлению диссертации на соискание ученой степени кандидата наук осуществляется в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности аспиранта. Данный программный документ регламентирует этапы, виды и сроки выполняемых аспирантом работ.

Итоговая аттестация в рамках подготовки выпускника к защите диссертации должна предусматривать решение следующих задач:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по соответствующему направлению и направленности подготовки;
- завершение формирования навыков применения полученных знаний и умений при решении конкретных научных, исследовательских и прикладных задач;
- приобретение опыта систематизации, обработки и анализа полученных результатов исследования, их практического внедрения.

При выполнении диссертации аспирант должен:

- обосновать актуальность научного исследования и оценить его научную новизну и практическую значимость;
  - установить объект и предмет исследования;
  - сформулировать научную проблему и выдвинуть гипотезу;
  - определить цели и задачи исследований;
  - обосновать выбор методов исследования;
  - представить свой вариант решения проблемы;
  - провести практическую апробацию результатов исследования;
  - систематизировать, обработать и провести анализ результатов исследований;
- сформулировать научно обоснованные выводы, предложения, рекомендации по внедрению результатов исследований.

#### 3.3 Организация контроля и корректировки подготовки диссертации к защите

Настоящей программой предусмотрено систематическое проведение диагностического рубежного контроля хода работы аспиранта над диссертацией, имеющего целью своевременное выявление и организацию корректировки (при необходимости) как содержательной стороны, так и темпов работы.

Система контроля по подготовке диссертации к защите основана на сочетании публичной отчётности аспиранта в рамках промежуточной аттестации с отчётностью перед научным руководителем. Виды и формы отчетности установлены индивидуальным планом научной деятельности аспиранта.

Этапы работы над диссертацией контролируются научным руководителем аспиранта и руководителем образовательной программы аспирантуры.

#### 3.4. Структура и содержание диссертации

#### 3.4.1 Основные требования к структуре и изложению материала диссертации

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научноквалификационной работой, в которой содержится решение задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны.

Диссертация должна быть написана аспирантом самостоятельно, обладать внутренним

единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора диссертации в науку.

В диссертации, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором диссертации научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретический характер, - рекомендации по использованию научных выводов.

Предложенные в диссертации решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

Содержание научно-квалификационной работы должно составлять принципиально новый материал, включающий описание новых факторов, явлений, закономерностей, или ранее известных положений с различных научных позиций или в новом аспекте. Дискуссионный или полемический материал также являются элементами НИ.

Научно-квалификационная работа оформляется в виде рукописи и имеет следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) аннотацию;
- 3) оглавление;
- 4) введение;
- 5) основную часть;
- 6) заключение;
- 7) библиографический список.

Текст научно-квалификационной работы может включать список сокращений и условных обозначений, словарь терминов, список иллюстративного материала, приложения.

**Введение** содержит все фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена диссертация и включает в себя актуальность выбранной темы, степень ее разработанности, цель и содержание поставленных задач, объект и предмет исследования, методологию и методы научного исследования, научную новизну, теоретическую значимость и практическую ценность, положения, выносимые на защиту.

**Структура и тематика глав основной части** полностью определяется проводимым исследованием. Требования к конкретному содержанию основной части диссертации устанавливаются научным руководителем и руководителем ОП аспирантуры.

**Первая глава** носит теоретический характер. В ней описываются теоретические и практические основы исследуемой проблемы, делается обзор литературы по вопросам, необходимым для решения проблемы.

**Вторая глава должна** иметь методическую направленность. В ней описываются методические подходы к решению поставленной проблемы. В данной главе должна быть представлена методическая программа научно-прикладного исследования, описан конкретный объект и предмет исследования.

**В третьей главе** отражается анализ результатов проведенного исследования, дается оценка фактического состояния изучаемой проблемы, предлагается решение выявленных проблем, обосновываются рекомендации практического характера.

Каждая глава работы должна содержать раздел с выводами, обобщенными результатами, полученными в главе.

**В** заключении последовательно излагаются общие выводы по результатам исследования и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении, оценка достоверности полученных результатов, предложения по использованию результатов работы, возможности внедрения разработанных предложений в практике.

	Библиогр	рафический с	писок должен содерж	кать свед	цения об	источника	х, исп	ользов	анных
при	написании	диссертации.	Библиографический	список	должен	включать	не м	енее _	
исто	чников, в то	м числе на инс	остранном языке не ме	енее	•				

В приложения включаются таблицы, схемы, графики, чертежи, иллюстративные материалы, диаграммы, инструкции и другие материалы, носящие вспомогательный характер.

Непременным условием включения этих материалов в приложение является ссылка на них в тексте работы.

[Примечание: приведенная содержательная структура и тематика глав основной части диссертации может быть изменена разработчиком программы ГИА]

Отклонения от общей структуры могут определяться конкретной тематикой и спецификой объекта исследования.

#### 3.4.2 Основные требования к структуре и содержанию автореферата диссертации

Автореферат прилагается (не подшивается) к тексту диссертации и представляет собой краткое содержание научно-квалификационной работы. Оптимальный объем автореферата – до 18 страниц.

В автореферате должны быть отражены:

- 1) сведения об объеме диссертации, количестве рисунков, таблиц, приложений, библиографических источников;
- 2) актуальность темы;
- 3) объект и предмет исследования;
- 4) цель и задачи исследований;
- 5) теоретические и методологические основы исследования;
- 6) методы исследований;
- 7) научная новизна;
- 8) практическая значимость;
- 9) основные положения и результаты, выносимые на защиту;
- 10) публикации (не менее двух в изданиях, рецензируемых ВАК) с указанием необходимых выходных данных.

#### 3.4.3 Основные требования к оформлению диссертации и автореферата

Научно-квалификационная работа и автореферат оформляются в соответствии с требованиями **ГОСТ 7.0.11-2011.** 

Текст НКР выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата A4, шрифт — Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал — 1,5. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 25 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту диссертации и равным 12,5 мм.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных частей. Эти заголовки, а также соответствующие заголовки структурных частей следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей НКР и иметь абзацный отступ. После номера главы ставится точка и пишется название главы. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» как главы не нумеруются.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа (или знака параграфа), разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Графики, схемы, диаграммы располагаются в НКР непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек: и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака «№». Например: Рисунок 1. Название рисунка. Таблицы располагают непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и также выравниваются по центру страницы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной

нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы помещается над ней, содержит слово «Таблица» без кавычек и указание на порядковый номер таблицы, без знака «№». Например, Таблица 1. Название таблицы.

Приложения должны начинаться с новой страницы, расположенные в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием слова Приложение, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

#### 3.4.4. Основные требования к структуре и оформлению доклада

Структура доклада, как правило, индивидуальна и зависит от особенностей научной работы и темы доклада. Доклад оформляется в виде рукописи и имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) текст доклада, включающий в себя актуальность проблемы научного исследования, фундаментальные положения, обоснованию которых посвящена диссертация (цель и задачи исследования), вклад аспиранта в проведенное исследование, научную новизну, практическую значимость, основные положения и результаты проведенных исследований, обоснованность и достоверность научных положений, выводов и рекомендаций. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчёркивается значение рассмотренной проблемы и др.
- в) список публикаций аспиранта, в которых отражены основные научные результаты диссертации.

Доклад оформляется в соответствии с требованиями **ГОСТ 7.0.11-2011.** Доклад должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата A4, шрифт — Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал — 1,5. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 25 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равным 12,5 мм.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Список публикаций аспиранта должен включать библиографические записи на опубликованные аспирантом материалы диссертации. Библиографические записи в списке публикаций аспиранта оформляют согласно ГОСТ 7.1.

#### 3.4.5. Основные требования к структуре и оформлению электронной презентации

**Структура презентации:** титульный лист; план презентации; основная часть; заключение (выводы).

Титульный лист — первый слайд, на котором обязательно должны быть представлены: название организации; название структурного подразделения, в котором выполнялась работа; тема научно-квалификационной работы; шифр и наименование научной специальности; фамилия, имя, отчество автора; фамилия, имя, отчество научного руководителя.

План презентации - слайд, на котором представлены основные этапы проводимых исследований.

**Общие требования к оформлению.** Презентация не должна быть меньше 10 и более 15 слайдов.

Презентация должна быть выполнена в едином стиле оформления. Следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

Дизайн должен быть простым и лаконичным. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона предпочтительны холодные тона. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Каждый слайд должен иметь заголовок. Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов. Дата указывается только на титульном слайде.

Заголовки должны отражать основное содержание слайда. Точка в конце заголовков не ставиться. Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если информация отражается на нескольких слайдах, то в конце слайда указывается (1), (2), (3) или – Продолжение, Продолжение 1, Продолжение 2.

Диаграмма должна иметь название или таким названием может служить заголовок слайда. Диаграмма должна занимать все место на слайде. Линии и подписи должны быть хорошо видны. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическим редактором диаграммы. Структурные диаграммы готовятся с помощью стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Таблица должна иметь название или таким названием может служить заголовок слайда.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 пт. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

**Требования к представлению информации.** В презентации рекомендуется использовать короткие слова и предложения, минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифт: для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив.

Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливки;
- разные цвета шрифтов, штриховка;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов.

Не рекомендуется заполнять один слайд слишком большим объемом текстовой информации (более 10 строк).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Для обеспечения разнообразия презентации следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

#### 4. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДИССЕРТАЦИИ

#### 4.1 Этапы подготовки к представлению научного доклада

Диссертация оценивается по результатам ее представления на профильной кафедре на основании:

- 1) отзыва научного руководителя;
- 2) отзывов рецензентов (далее рецензий);
- 3) коллегиального решения профильной кафедры.
- С целью соблюдения всех установленных требований к процедуре представления диссертации аспирант обязан пройти следующие этапы:
  - устранение замечаний научного руководителя по всем главам диссертации, подготовка

введения, заключения, окончательного библиографического списка, приложений;

- подготовка диссертации, отвечающей критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», а также рукопись автореферата диссертации в машинописном виде на бумажном носителе и в электронной форме в формате pdf;
  - подготовка автореферата, иллюстрационного материала, доклада, презентации;
- подготовка копий опубликованных научных работ, в которых излагаются основные научные результаты диссертации в количестве, установленном п. 13 Положения о присуждении ученых степеней;

Научный руководитель дает письменный отзыв о подготовленной диссертации аспиранта не позднее чем за 30 календарных дней до представления диссертации (итоговой аттестации) на профильной кафедре.

Диссертация должна быть предоставлена на кафедру в печатном виде в твердом переплете в одном экземпляре, а также в электронном виде не менее чем 30 дней до итоговой аттестации. К работе прилагается автореферат, заверенный подписями аспиранта и научного руководителя.

В установленные для сдачи диссертации сроки аспирант самостоятельно проверяет работу на сайте системы «Антиплагиат». Обработку и анализ отчетов о результатах проверки на наличие заимствований, сформированных в системе «Антиплагиат», осуществляет выпускающая кафедра.

Акт проверки диссертации на наличие заимствований прикладывается к тексту работы.

Рецензенты до оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» на профильной кафедре знакомятся с ее содержанием и составляют письменные отзывы, которые передаются для ознакомления заведующему кафедрой, научному руководителю аспиранта и аспиранту не позднее чем за 5 календарных дней до итоговой аттестации на кафедре.

При отрицательном отзыве научного руководителя и (или) рецензии аспирант имеет право выходить на итоговую аттестацию.

#### 4.2 Процедура представления диссертации

Представление диссертации аспирантом в рамках итоговой аттестации осуществляется в форме доклада об основных результатах подготовленной к защите диссертации.

Доклад об основных результатах подготовленной к защите диссертации представляет собой краткое изложение проведенных аспирантом научных исследований. В докладе излагаются основные идеи и выводы диссертации, показываются вклад автора в проведенное исследование, степень новизны и практическая значимость приведенных результатов исследований, приводится список публикаций аспиранта, в которых отражены основные научные результаты диссертации.

Заслушивание доклада проводится на открытом заседании профильной кафедры в соответствии со следующим порядком:

- объявление председателем о рассмотрении диссертации в рамках итоговой аттестации, указывает фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) аспиранта, название темы диссертации, фамилии рецензентов и научного руководителя. Секретарь кратко докладывает об основном содержании представленных аспирантом документов и их соответствии установленным требованиям;
- сообщение аспиранта с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах научно-исследовательской работы (не более 30 минут);
  - вопросы присутствующих на заседании по диссертации;
  - ответы аспиранта на заданные вопросы;
  - заслушивание отзыва руководителя;
  - заслушивание рецензий;
  - ответы аспиранта на замечания рецензентов;
  - обсуждение и диссертации аспиранта присутствующими на заседании;

– объявление решения аспиранту о соответствия диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

#### 5. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНКИ ДИССЕРТАЦИИ

#### 5.1. Критерии оценки содержания диссертации:

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- оригинальность и новизна полученных результатов, научных, прикладных, учебнометодических решений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;
  - качество анализа объекта и предмета исследования;
- практическая ценность исследования, глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций;
- соответствие диссертации требованиям установленным пунктом 14 Положения о присуждении ученых степеней;
  - проработка и использование иностранной литературы при написании диссертации.

#### 5.2. Критерии оценки оформления диссертации:

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание введения и заключения;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- качество ссылок;
- качество библиографического списка;
- общий уровень грамотности изложения.

#### 5.3. Критерии оценки качества подготовки к защите диссертации:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность рационально планировать этапы и время выполнения НИ, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении НИ, находить оптимальные способы их решения;
  - дисциплинированность, соблюдение плана НИ, графика подготовки диссертации;
- способность вести научную дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов новых научных и прикладных исследований, демонстрация широты кругозора;
- наличие публикаций, участие в научно-практических конференциях, награды за участие в конкурсах.
  - качество доклада;
  - качество демонстрационного материала;
  - уровень ответов на вопросы.

#### 8. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Заключение выдается университетом на основании решения кафедры о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

Подготовка заключения выполняется заведующим кафедрой, либо лицом им уполномоченным, имеющим ученую степень доктора или кандидата наук.

В заключении отражаются личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных аспирантом исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ аспиранта, соответствие диссертации требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной

научно-технической политике», научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом.

Заключение оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается выпускнику не позднее 30 дней с даты проведения итоговой аттестации. Аспирант расписывается в получении первого экземпляра заключения на втором экземпляре, который хранится на кафедре.

Заключение подписывается заведующим кафедрой и утверждается ректором университета либо лицом им уполномоченным.

### 9. ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры	;
	(наименование кафедры)
протокол № от201	
Зав. кафедрой, уч.ст., уч.зв ФИО	
б) На заседании методической комиссии по подготовке кадров выпротокол № от20	сшей квалификации
Председатель МК, уч.ст., уч.зв ФИО	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональ	ьной сферы

### Макет титульного листа диссертации

Название организации, где выполнена диссертация
На правах рукописи
Фамилия, имя, отчество - при наличии
Название диссертации
Шифр и наименование научной специальности (дается по номенклатуре научных специальностей)
Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук
Научный руководитель
Город – год

## Примечание:

диссертация печатается на стандартных листах белой односортной бумаги формата А4 и должна иметь твердый переплет.

## Макет титульного листа автореферата диссертации

TT	
на пр	авах рукописи
Фамилия, имя, отчество - при наличии	
Название диссертации	
Шифр и наименование научной специальности	
(дается по номенклатуре научных специальностей)	
Автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата	
	наук
	•
Город - год	

ПЕРЕЧЕНЬ рекомендуемой литературы			
Автор, наименование, выходные данные	Доступ		
1	2		

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,

	ые электронные сетевые учебные		
сформиро	ванные на основании прямых дог		
	(электронные библиотечные с	системы - ЭБС)	
Наименование		Доступ	
			_
			_
2 Эпе	ектронные сетевые учебные ресу	MCFI ULKUPILULU UUGLAUUS.	_
2, 3,10	Kiponibic cerebbie y feoribie pecy	реы открытого доступа.	
	ебные и учебно-методические ре	сурсы, подготовленные в	
университете:			
Автор(ы)	Наименование	Доступ	

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Учебно-методическа	1. Учебно-методическая литература				
Автор, наименование, в	Автор, наименование, выходные данные				
2. Учебно-методически	2. Учебно-методические разработки на правах рукописи				
Автор(ы)	Наименование	Доступ			

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 6

# информационные технологии,

1. Программные продукты,	1. Программные продукты, необходимые для реализации учебного процесса			
Наименование программного продукта (ПП)	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт		
2. Информационные справочние обходимые для реализации	, 1 1	ные базы данных,		
Наименование справочной системы	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система		
2.6				
3. Специализированные пом используемые в рамках инс	1.0	ооцесса		
Наименование	Характеристика	Примечание		
5. Инфор	 мационно-образовательны	(2HOC)		
<b>3.</b> Инфор	мационно-образовательны 	, ,		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система		
	_			

#### приложение 7

#### МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

No	Наименование	Оснащенность специальных	Перечень лицензионного
$\Pi \backslash \Pi$	специальных* помещений	помещений и помещений	программного обеспечения.
	и помещений для	для самостоятельной	
	самостоятельной работы	работы	

<sup>\*</sup>Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### приложение 8

#### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ к рабочей программе учебной дисциплины

#### Ведомость изменений

<b>№</b> п/п	Вид изменений и дополнений	Содержание	Обоснование внесения изменений и дополнений	Дата*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<sup>\*</sup>Ставиться дата утверждения изменений на заседании кафедры, номер протокола

Приложение 3 к Положению о рабочей программе дисциплины (модуля), практики, итоговой аттестации и оценочных средствах по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Омский ГАУ

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Наименование	факультета
Код Наимено	ование ОП
<b>СОГЛАСОВАНО</b> руководитель ОП	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> деканФИО «»20 г
индекс ПРО	ГРАММА ПРАКТИКИ
Выпускающая кафедра наименование	
Разработчики (внутренние и внешние):	
уч. степень, уч. звание	И.О.Ф. И.О.Ф.
Внутренние эксперты:	
Председатель МК по подготовке кадров высшей квалификации, канд. техн. наук, доцент	О.Н. Земченкова
Директор НСХБ	И.М. Демчукова

#### 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ЕЕ СТАТУС

#### 1.1. Основания для введения

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральными государственными требованиями, 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), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 (далее – ФГТ).

#### 1.2. Статус практики

В соответствии с ФГТ практика является обязательным разделом программы. практика является компонентом профессиональной подготовки к научно-исследовательской деятельности в области \_\_\_\_\_\_\_ наук и представляет собой вид практической деятельности аспирантов по осуществлению научно-исследовательской деятельности в соответствующей области науки с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий, организацию работы исследовательского коллектива.

**1.3.** В программу практики в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования образовательной программы.

#### 2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

- **2.1.** Целью практики является формирование предусмотренных ОП направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков, а также опыта самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области
  - 2.2. Основными задачами практики являются:
  - 1) овладение современными методами планирования и проведения научного исследования;
- 2) совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности аспиранта;
- 3) закрепление знаний, умений и навыков, полученных аспирантами в процессе изучения дисциплин программы аспирантуры;
  - 4) подготовка тезисов докладов на конференции или статьи для опубликования:
  - 5) умение публично защищать выполненную научно-исследовательскую работу;
- 6) развитие у аспирантов личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания в рамках избранной ОП.

#### 2.3. Место практики в структуре ОП

Практика представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на закрепление полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы теоретических знаний, приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Освоение практики базируется на знаниях и умениях, и навыках, полученных на результатах освоения предшествующих компонентов ОП, ориентированных на подготовку выпускников к научной (научно-исследовательской) деятельности в области

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы аспирантуры.

#### 2.4. Тип и способ проведения практики

При реализации программы аспирантуры предусматривает следующий вид практики: научноисследовательская.

Способы проведения практики: стационарный, выездной.

#### 2.5. Место и время проведения практики

Процесс организации практики направлен на обеспечение непрерывности и последовательности овладения аспирантами научной Ннаучно-исследовательской) деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика проводится **в календарные сроки**, установленные приказом ректора, основанным на утверждённых графиках учебного процесса по ОП:

Практика проводится непосредственно в университете или в его структурных подразделениях на основе представления кафедр о закреплении за ними аспирантов для прохождения практики. Местом её прохождения также могут являться предприятия, учреждения и организации различных организационно-правовых форм, с которыми у университета оформлены договорные отношения по вопросам организации и проведения практик, аттестованные на соответствие требованиям к местам прохождения практик (с учётом тематической направленности данной практики).

Выбор конкретным аспирантом места практики определяется его научной специализацией, тематической направленностью и особенностями избранного им объекта научных исследований.

#### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ

3.1. Выпускник, освоивший программу аспирантуры, должен в рамках прохождения
практики приобрести необходимый уровень знаний, умений и опыта самостоятельной и
совместной работы в составе научных коллективов при осуществлении научной (научно-
исследовательской деятельности) в области(указать).
3.2. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
знать и понимать
<del>_</del>
_
_
уметь делать (действовать)
<del>-</del>
<del>-</del>
<del>-</del>
владеть навыками (иметь навыки, опыт)

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания этапов прохождения практики

		Критерии оценивания			Формали	
Показатель	Характеристика	низкий	минимальный	средний	высокий	Формы и
оценивания	показателя оценивания		Шкала оценива			средства
		не зачтено		зачтено		контроля
1	2	3	4	5	6	7
знать и	_					
понимать	_					
	_					
VALOTY HOHOTY	_					
уметь делать (действовать)	_					
(деиствовать)	_					
владеть	_					
навыками						
(иметь						
навыки)						

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2 – Разделы практики, виды проводимых работ, формы контроля

<b>№</b> п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы и средства текущего и промежуточного контроля
1	Организационно- подготовительный	1) формирование индивидуального задания в рамках практики и разработка индивидуального плана практики; 2) инструктаж по технике безопасности	Устный опрос
2	Основной	1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики; 2) Решение прикладных задач практики, обозначенных в задании на практику 3) Систематизация, обработка и анализ результатов проведенных исследований (сбора материалов, промышленной апробации и т.д.)	Индивидуальное задание, дневник практики
4	Заключительный	1) подготовка отчётных документов по практике 2) прохождение промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	Зачет

#### 4.2 Содержание практики

Индивидуализация содержания практики обеспечивается:

- спецификой избранного аспирантом места прохождения практики;
  индивидуальным заданием аспиранту в рамках практики в соответствии с его научной специализацией и темой научного исследования.

Таблица 3 – Содержательная структура практики

П. Организационно-подготовительный этап	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Содержательная структура практики	Компоненты содержательной структуры	Распределение трудоемкости, час.
1) формирование индивидуального задания в рамках практики и практики и практики и индивидуального плана практики, 2) утверждение в установленном порядке индивидуального плана практики 3) инструктаж по технике безопасности  II Основной этап  II) подготовка отчётных отчетных отчетных отчетных отрактике  2) прохождение прожждение прохождение прохождения практики  1) подготовы от прохождение прохождение и защита результатов практики прохождения прохождения практики прохождения прохожд	1	2	3	4
индивидуального задания в рамках практики и разработка индивидуального плана практики  3) инструктаж по технике безопасности  II Основной этап  I) подготовка отчётных документов по практике  2) прохождение промежуточной аттестации по итогам прохождения практики  1) оформление индивидуального плана практики, 2) утверждение в установленном порядке  2) утверждение в установленном порядке  1) подактики  2) утверждение в установленном порядке  4) правила техники безопасности  6) правила техники безопасности  1) подготовка отчётных документов по практике  1) подхотождение промежуточной аттестации по итогам практики  1) подотовка отчет / характеристика руководителя практики  Публичное обсуждение и защита результатов практики практики	І. Организационно-	подготовительный	і этап	
технике безопасности  П Основной этап  П Заключительный этап  1) подготовка отчётных документов по практике  2) прохождение промежуточной аттестации по итогам прохождения практики  6) правила техники безопасности  1) посновной этап  1) отчёт с приложениями, допущенный к защите руководителем практики;  2) дневник практики;  3) рецензия на отчет / характеристика руководителя практики  Публичное обсуждение и защита результатов практики	индивидуального задания в рамках практики и разработка индивидуального	практики и индив	идуального плана практики,	
П Основной этап	3) инструктаж по			
П Основной этап		6) правила техни	ки безопасности	
Подготовка отчётных документов по практике   Прохождение промежуточной аттестации по итогам практики   Публичное обсуждение и защита результатов практики   Публичное обсуждение и защита ре				
1) подготовка отчётных документов по практике  2) прохождение промежуточной аттестации по итогам прохождения практики  1) отчёт с приложениями, допущенный к защите руководителем практики;  2) дневник практики;  3) рецензия на отчет / характеристика руководителя практики  Публичное обсуждение и защита результатов практики  Публичное обсуждение и защита результатов практики	<b>II</b> Основной этап			
1) подготовка отчётных документов по практике  2) прохождение промежуточной аттестации по итогам прохождения практики  1) отчёт с приложениями, допущенный к защите руководителем практики;  2) дневник практики;  3) рецензия на отчет / характеристика руководителя практики  Публичное обсуждение и защита результатов практики  Публичное обсуждение и защита результатов практики				
1) подготовка отчётных документов по практике  2) прохождение промежуточной аттестации по итогам прохождения практики  1) отчёт с приложениями, допущенный к защите руководителем практики;  2) дневник практики;  3) рецензия на отчет / характеристика руководителя практики  Публичное обсуждение и защита результатов практики  Публичное обсуждение и защита результатов практики	III Заключительны	й этяп		
практики	1) подготовка отчётных документов по практике 2) прохождение промежуточной	1)отчёт с приложе руководителем пр 2) дневник практи 3) рецензия на отч	актики; іки;	
rituiu.   210	итогам прохождения	Публичное обсуж;	дение и защита результатов практики  Итого:	216

Содержание практики конкретного аспиранта определяется руководителем его практики в зависимости от индивидуального уровня научной подготовки аспиранта.

#### 4.3. Планирующая, текущая и отчётная документация аспиранта по практике

#### 4.3.1. Индивидуальные задания

Задания формируются научными руководителями (руководителями практики) совместно с аспирантами на основе настоящей программы практики.

Задания аспирантам на практику оформляются по установленной форме и утверждаются научным руководителем (руководителем практики).

#### 4.3.2. Индивидуальный план практики

На основе утверждённого индивидуального задания аспиранты совместно с научным руководителем (руководителем практики) в рамках организационно-подготовительного этапа составляют **индивидуальные планы практики** установленной структуры и формы. План составляется с учётом графика учебной работы на период, охватываемый практикой.

Утверждённый руководителем практики индивидуальный план практики аспиранта является основой его деятельности на период практики.

#### 4.3.3. Дневник практики

В течение всего периода прохождения практики аспиранты ведут дневники установленной формы с обязательным приложением к ним материалов с места практики. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по индивидуальным заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается научным руководителем (руководителем практики) аспиранта: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по практике.

#### 4.3.4. Отчет по практике

Формой отчетности по итогам прохождения практики является представленный аспирантом отчет о прохождении практики. Отчет о практике каждый аспирант составляют самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики. Отчёт (с приложениями) должен подтверждать реализацию аспирантом утверждённого для него индивидуального плана практики; свидетельствовать о решении поставленных задач практики. Он включает сведения о выполненной аспирантом работе; приобретенных им умениях и навыках.

Обязательными приложениями к отчёту о прохождении практики аспиранта, подтверждающими практическую деятельность аспиранта являются:

- индивидуальное задание на практику;
- индивидуальный план практики;
- дневник практики, заверенный подписью руководителя;
- рецензия на отчет / характеристика руководителя практики.

Портфолио аспиранта включает фотоматериалы, презентации, аннотации, методические разработки, подтверждающие выполнение предусмотренных индивидуальным планом практики видов работы аспиранта.

#### 5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением ему зачёта. Защита отчётов организуется в соответствии с графиком, утвержденным в установленном в университете порядке.

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

ПЕРЕЧЕНЬ рекомендуемой литературы		
Автор, наименование, выходные данные	Доступ	
1	2	

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА

	енные электронные сетевые учебные ре прованные на основании прямых догов электронные библиотечные сис	оров с правообладателями
Наименование		Доступ
2.	Электронные сетевые учебные ресурс	ы открытого доступа:
3. Электронны университете:	е учебные и учебно-методические ресур	осы, подготовленные в
Автор(ы)	Наименование	Доступ
·		

#### приложение 3

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Учебно-методическая литература				
Автор, наименование, выходные данные Доступ				
2. Уче	2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование	Доступ		

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Программные продукты, необходимые для реализации учебного процесса			
Наименование программного продукта (ПП)	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
	правочные системы, проф имые для реализации учеб	ессиональные базы данных,	
необході	имые для реализации учео	Виды учебных занятий и работ,	
Наименование справочной системы	Доступ	в которых используется данная система	
3. Специал	изированные помещения	и оборудование,	
используемые	в рамках информатизаци	и учебного процесса	
Наименование	Характеристика	Примечание	
6. Информац	ионно-образовательные с	истемы (ЭИОС)	
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система (для инвалидов прописать с учетом нозологий)	

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Наименование	Оснащенность специальных	Перечень лицензионного
$\Pi \backslash \Pi$	специальных помещений и	помещений и помещений	программного обеспечения.
	помещений для	для самостоятельной	
	самостоятельной работы	работы	

#### приложение 6

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Факультет	
Кафедра	
СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
руководитель ОП	проректор по научной работе
И.О.Ф.	Ю.И. Новиков
« » 20 г	«» 20 г

Фонд оценочных средств

по индекс Наименование практике

Код Наименование ОП

Часть 1. Текущий контроль

КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

#### **ВВЕДЕНИЕ**

- 1. Фонд оценочных средств по практике является обязательным обособленным приложением к программе практики.
- 3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества прохождения практики.
- 4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования студентами компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов прохождения практики.
- 5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам практики.
- 6. Разработчиками фонда оценочных средств по практике являются преподаватели кафедры \_\_\_\_\_\_, обеспечивающей прохождение аспирантами практики в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила программа практики.

#### 1.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В течение всего периода прохождения практики аспиранты ведут дневник установленной формы с обязательным приложением к нему материалов с места практики. В дневнике должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по индивидуальному заданию.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается научным руководителем (руководителем практики) аспиранта: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по практике.

# 1.2 КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ВОПРОСОВ (ЗАДАНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Показатель оценивания	Примерный перечень вопросов (заданий)
1	2
знать и	1.
понимать	2.
	3.
VMATI HAHATI	1.
уметь делать (действовать)	2.
(деиствовать)	3.
DHOHOTI HODIHOMI	1.
владеть навыками (иметь навыки)	2.
(имсть навыки)	3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

# Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Факультет	
Кафедра	
GODILL GODILLIO	
СОГЛАСОВАНО.	УТВЕРЖДАЮ.
Руководитель ОП	Проректор по научной работе
И.О.Ф.	Ю.И. Новиков
<del>ω</del> 20 Γ.	« » 20 г

Фонд оценочных средств

по индекс Наименование практике

Код Наименование ОП

Часть 2. Промежуточная аттестация

КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 2.1. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет о прохождении практики должен включать:

(Необходимо описать: как оформляется отчет, в каком виде предоставляется, структура отчета)

В качестве приложения к отчету прилагаются дневник практики и характеристика (отзыв) руководителя практики от организации.

В характеристике (отзыве) должны быть указаны:

- полное наименование организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- оценка его деятельности в период практики,
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- печать и подпись руководителя практики от предприятия (или руководителя предприятия).

Для защиты отчета по практике аспиранты пишут доклад, готовят презентацию. (Указать требования к докладу, презентации)

# 2.2. КОНТРОЛЬНЫЙ ПАКЕТ ЗАДАНИЙ (ВОПРОСОВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

Показатель оценивания	Примерный перечень вопросов (заданий)
1	2
знать и	1.
понимать	2.
	3.
AMOTE HOHOTE	1.
уметь делать (действовать)	2.
(деиствовать)	3.
рпапаті наргисами	1.
владеть навыками (иметь навыки)	2.
(MMCID HADDINI)	3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

# Разработчики:

Ученая степень, ученое звание, должность	Подпись	О.И.Ф
Ученая степень, ученое звание, должность	Подпись	Ф.И.О
Ученая степень, ученое звание, должность, место работы представителя профессиональной среды	Подпись	Ф.И.О
	$M.\Pi$ .	

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к ФОС

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

аспира	нта	
	(Ф.И.О.)	
научна	я специальность	
J	(код, наименование)	
год об	учения форма обучения	
вид пр	актики сроки прохождения	
место	прохождения	
	(наименование кафедры, организации)	
No॒	Планируемые виды работы	
п\п	15	
1.		
2.		
3.		
4.		
	,	
3	адание выдано:	
F	Научный руководитель	
	руководитель практики)	/Ф.И.О.
<b>‹</b>	»г.	
3	адание получил:	
A	Аспирант	/ Ф.И.О.
	» 20 г.	

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к ФОС 3

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

аспи	пранта		
	О.И.Ф)	D.)	
науч	ная специальность		
J	(код, наимен	ование)	
год (	обучения форма обучения		
вид :	практики сроки п	рохождения	
мест	го прохождения		
	(наименование кафед	ры, организации)	
Hav	чный руководитель		
J	(Ф.И.О., должн	ость, ученое звание,	ученая степень)
<b>№</b> п\п	Планируемые виды работы	Трудоемкость, час.	Календарные сроки проведения
,			планируемой работы
1.			•
2.			
3.			
	ИТОГО:		
	Аспирант 20 г.		/ Ф.И.О.
	Научный руководитель (руководитель практики)		/Ф.И.О.
	« » 20 г.		/ <del>I</del> .11. O .

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к ФОС

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

		<b>а. ДНЕВНИК</b> практики	
аспипанта			
спиранта		(Ф.И.О.)	
аучная специальность _			
		наименование)	
од обучения	форма обуче	ния	
есто прохождения			
есто прохождения	(наименование	е кафедры, организац	ии)
Сроки прохождения прак	тики с «»	20 г. по «	»20г.
		i.	
<b>С</b> одержание вып	олненной работы	Трудоемкость, час.	Оценка руководителя
Аспирант	20		/ Ф.И.О.
«»	20 Γ.		
Научный руководит (руководитель прак			/Ф.И.О.
4.2			

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к ФОС

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

b. OTYET

о про	охождении	практики	
аспиранта			
	(Ф.И.О.)		
научная специальность	(код, наименование		
год обучения	_ форма обучения		
место прохождения			
(	наименование кафедры, орг	ганизации)	
Сроки прохождения практики	с« » 20 г	. по « »	20 г.
№ Наименование (формы)	Полужении та знатива з	i. умения, Трудоемк	кость, Дата
п\п работ	Полученные знания, у навыки	умения, грудоемк час.	
1.			
2.			
3.			
ИТОГО:			
Основные итоги практики:			
1.Проделанная работа			
2.Co.omp.omp.vo.vvv.vvv.vvv.vvv.vv			
2. Соответствие индивидуально 3. Самооценка по проделанной			 (ехи)
	First (FJM 11 ) 11		
4.Предложения по проведению	практики		
Аспирант		/	Ф.И.О.
«»20_	Γ.		
Научный руководитель			
(руководитель практики)		_	/Ф.И.О.
«» 20_	Γ.		

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к ФОС

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

# **ОТЗЫВ** о прохождении практики

аспиранта	
Ф.И.О. аспиранта)	
научная специальность	
(код, наименование)	
год обученияформа обучения	
Место прохождения практики	
(наименование кафе	дры, организации)
Сроки прохождения практики с «»20 г. по «_	_»20 г.
(основные направления деятельно	сти;
виды (формы) выполненных рабо	OT;
оценка деятельности аспиранта в период	ц практики;
компетенции, которые приобрел аспирант в период пр	рактики и уровень их освоения;
Заключение:	
Научный руководитель	
(руководитель практики)	/Ф.И.О.
« » 20 г.	

## приложение 8

	Заведующему кафедрой		
	аспиранта года формы обучения,		
	(шифр, специальность)		
	(Ф.И.О. полностью)		
ЗАЯВ	<b>З</b> ЛЕНИЕ		
Прошу зачесть мою работу в должности _	(наименование должности)		
	ие организации)		
Аспирант «»20г.	/ Ф.И.О.		
СОГЛАСОВАНО			
научный руководитель (руководитель практики) < r.	/Ф.И.О.		

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ к рабочей программе учебной дисциплины

#### Ведомость изменений

<b>№</b> п/п	Вид изменений и дополнений	Содержание	Обоснование внесения изменений и дополнений	Дата*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<sup>\*</sup>Ставиться дата утверждения изменений на заседании кафедры, номер протокола