Затверджено
Вченою радою ДДМА 26.11.2020 р.
Протокол № 5.
Введено в дію наказом № 127
від 26.11.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу програму навчальної дисципліни у Донбаській державній машинобудівній академії

1. Загальні положення

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни у Донбаській державній машинобудівній академії (далі - Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України № 180 від 03.03.2020 р. «Про внесення змін до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;
- Листа МОН України № 1/9-434 від 09.07.2018 р. «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення"»
- Положення «Про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Донбаській державній машинобудівній академії»;
- Положення « Про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії» у новій редакції.

1.2. Розробка та оформлення робочої програми навчальної дисципліни (далі - РПНД) має відповідати вимогам системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, запровадженої в Донбаській державній машинобудівній академії (далі Академія).

1.3. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом дисципліни, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.
- встановлення відповідності змісту дисципліни освітній програмі та стандарту вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти, за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

1.4. РПНД має забезпечувати:

- відповідність ліцензійним та акредитаційним умовам і вимогам;
- можливість використання дисциплінарних компетентностей як інформаційної бази для формування засобів діагностики;
- однозначність критеріїв оцінювання навчальних досягнень.

1.5. Зміст РПНД має відповідати освітній (освітньо-науковій) програмі підготовки фахівця, його освітньо-професійному (освітньо-науковому) ступеню, програмним компетентностям та результатам навчання й бути узгодженим з гарантом освітньої програми (керівником групи забезпечення).

1.6. У РПНД відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, мета

її вивчення, прогнозовані результати навчання, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення в системі професійної підготовки фахівця, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю, перелік методичного й інформаційного забезпечення.

1.7. РПНД як внутрішній нормативний документ визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри; на її основі розробляються підручники та навчальні посібники, у тому числі й для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що допомагають успішно опанувати матеріал програми.

1.8. РПНД обов'язкової дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на початок семестру, а вибіркової - на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

1.9. Рекомендований зразок структури робочої програми навчальної дисципліни наведено у Додатку 1.

2. Структура та зміст робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану. У РПНД відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

РПНД, як правило, затверджується деканом факультету. У разі необхідності вона може перероблятися кожного навчального року або до неї можуть вноситись зміни (як додаток) за поданням кафедри. Робочі програми для денної та заочної форм навчання, як правило, об'єднуються в одному документі. До складу РПНД входять:

– титульна сторінка (титульний аркуш);

– загальні відомості з переліком дисциплін, опанування яких необхідне здобувачам для вивчення даної дисципліни, та зв'язок з дисциплінами наступних семестрів;

– розподіл навчального часу із зазначенням семестру вивчення дисципліни, обсягу часу та відповідну кількість кредитів ECTS за навчальним планом;

– мета і завдання дисципліни;

– статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

– тематичний план за темами, видами занять, контролем знань;

– перелік практичних, семінарських, лабораторних занять, індивідуальних і контрольних завдань;

– перелік навчально-методичних матеріалів;

– електронні ресурси з дисципліни;

– критерії оцінювання знань;

– семестровий графік з дисципліни, у якому вказані терміни (тиждень) проведення контрольних заходів;

– додатки.

РПНД складаються на кафедрах і проходять такі етапи розгляду, погодження і затвердження:

– розгляд і затвердження на методичному семінарі кафедри;

– зав. кафедрою (заступник) подає на розгляд до вченої ради факультету і, у разі затвердження, у двох примірниках – до деканату;

– після затвердження деканом РПНД зберігаються на кафедрі та оприлюднюються на веб-сторінці кафедри.

Титульна сторінка РПНД містить обов'язкові реквізити, серед яких: назва міністерства та академії, інформація про затвердження, назва дисципліни, спеціальності, освітнього рівня, освітньої програми, статус дисципліни (обов’язкова або вибіркова), реквізити розробника(-ів), та місце і рік укладання РПНД.

Програма та структура навчальної дисципліни - цей розділ робочої навчальної програми дисципліни відображає її модульне структурування, назву основних тем, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять. Структурування навчальної дисципліни за навчальними модулями та темами повинно здійснюватись на основі виділення інформації, необхідної та достатньої для всебічної характеристики змісту дисципліни з точки зору набуття майбутніх професійних компетентностей.

При формуванні змісту РПНД необхідно врахувати основні напрямки розвитку галузі, досягнення сучасної науки та техніки, взаємозв'язок компонентів логічної структури змісту різних навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом тощо, що виключає дублювання навчального матеріалу при вивченні спільних для різних курсів проблем.

Методи контролю та розподілу балів має за мету оцінку систематичності та успішності навчальної роботи студента. (або аспіранта). Вона формується на засадах пооперaційного контролю та накопичення рейтингових балів за різноманітну навчальну діяльність студента або аспіранта за певний період навчання.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни;

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

У розділі «Рекомендована література» вказуються базові та допоміжні джерела, які пропонуються студентам для вивчення навчальної дисципліни. Перелік літератури має бути укладений відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та включати сумарно не більше 20 основних та додаткових джерел.

До переліку основної літератури, як правило, включають нормативні документи, вітчизняні, а також найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності у бібліотеці академії.

У перелік додаткової літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо.

У підрозділі «Електронні ресурси з дисципліни» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому

числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3. Порядок розробки та оформлення робочої програми навчальної дисципліни

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни - це нормативний документ закладу вищої освіти, що розробляється провідним викладачем (лектором) або створеною для цього робочою групою для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану. Відповідальність за розроблення, своєчасність, якість підготовки та оформлення РПНД покладається на завідувача кафедри, що забезпечує викладання дисципліни. До підготовки РПНД можна залучати наукових працівників наукових установ, роботодавців, фахівців-практиків, які причетні до освітнього процесу.

3.2. Якщо навчальна дисципліна закріплена в навчальному плані за декількома кафедрами, то РПНД розробляється авторським колективом кафедр.

3.3. Для денної та заочної форм навчання, як правило, розробляється єдина РПНД із зазначенням у ній видів навчальних занять: лекцій, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальної та самостійної робіт, форм поточного та підсумкового контролю.

3.4. РПНД розробляється на термін дії навчального плану та обов'язково переглядається і перезатверджується на засіданні кафедри упродовж двох тижнів з дня:

- змін у нормативно-правових актах;
- затвердження нових стандартів вищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньої програми;
- внесення змін до навчального плану;
- запровадження нової навчальної технології.

3.5. Поточні зміни до робочої РПНД, що стосуються уточнень системи контролю та оцінювання знань, планів семінарських (практичних, лабораторних) занять, тематики курсових робіт, переліку основної і додаткової літератури, можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні кафедри.

3.6. Текст рукопису РПНД має бути набраний шрифтом Times New Roman, 14 pt. Ліве поле 2,5 см, верхнє та праве поля мають складати по 1 см, нижнє – 2 см. Номер сторінки вказується внизу (по центру) кожної сторінки оригіналу, крім титульної. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 1,25 см; міжрядковий інтервал - становити множник 1.

4. Порядок затвердження та зберігання робочої навчальної програми дисципліни

4.1. Розроблені та роздруковані у двох примірниках формату А4 рукописи РПНД затверджуються деканом факультету та скріплюються печаткою деканату.

4.2. Один роздрукований завізований примірник РПНД зберігається на кафедрі, яка її розробила, другий - у викладача-розробника.

4.3 Електронну версію РПНД викладач передає до Медіа-групи Академії

для розміщення на сторінці кафедри сайту ДДМА.

Електронна версія має складатися лише із одного файлу у форматі PDF, перша сторінка має бути відсканованою з підписами та печаткою, та мати назву «Повна назва дисципліни.pdf».

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення затверджується вченою радою академії й вводиться в дію наказом ректора академії.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи академії в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

5.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються вченою радою академії й вводяться в дію наказом ректора академії.

Додаток 1

Донбаська державна машинобудівна академія

Кафедра _____

Затверджую:
Декан факультету
_____
_____ / _____/
«____» _____ 202_ р.

Гарант освітньої програми:
_____
_____ / _____/
«____» _____ 202_ р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри
_____
Протокол №__ від _____202_р.
Завідувач кафедри
_____ / _____/

Робоча програма навчальної дисципліни

«_____»

галузь знань _____

спеціальність _____

ОПП «_____»

Освітній рівень _____

Факультет _____

Розробник: _____

Краматорськ – 202_р.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td colspan="2">Показники</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна на базі ПЗСО</td><td>денна на базі ОКР «Молодший бакалавр»</td><td>денна на базі ПЗСО</td><td>денна на базі ОКР «Молодший бакалавр»</td></tr>
<tr><td colspan="2">Кількість кредитів</td><td rowspan="3">ОПП (ОНП)
_____</td><td colspan="2" rowspan="3">Вибіркова</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Загальна кількість годин</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Модулів –</td><td rowspan="4">Професійна кваліфікація:
_____</td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td colspan="2">Змістових модулів –</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання
_____
(назва)</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Тижневих годин для <u>денної</u> форми навчання:
аудиторних – /
самостійної роботи студента – /</td><td rowspan="6">Освітньо-кваліфікаційний рівень:
_____</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні/Лабораторні</td></tr>
<tr><td>/</td><td>/</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить для денної форми навчання - / (/ прискор)

2. Загальні відомості, мета і завдання дисципліни

Коротка характеристика дисципліни (10-15 строк).

Метою дисципліни є…...

Завдання викладання дисципліни - дати студентам знання, сформувати уміння та навички, які перелічено нижче.

Програмні компетентності:
…….

Практична частина дисципліни спрямована на отримання навиків:
……

Загальні компетентності – знання, розуміння, навички та здатності, якими студент оволодіває у рамках виконання програми навчання, мають універсальний характер.

Загальні компетентності
- здатність до аналізу та синтезу;
- уміння застосовувати знання на практиці;
- грамотне планування та розподіл часу;
- застосування базових знань професії на практиці;
- усне та письмове спілкування;
- робота з сучасною комп'ютерною технікою;
- дослідницькі уміння;
- здатність до самонавчання;
- навички роботи з інформацією;
- здатність до самокритики та критики;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій;
- здатність генерувати нові ідеї;
- здатність до прийняття рішень;
- здатність працювати в команді фахівців з різних підрозділів;
- уміння спілкуватися з непрофесіоналами галузі;
- уміння працювати автономно;
- уміння проявляти ініціативність підприємництва;
- дотримання етики.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Денна форма навчання на базі ПЗСО

Вид навчальних занять або контролю	Розподіл між учбовими тижнями														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Лекції															
Практ. роботи															
Лаб. роботи															
Сам. робота															
Консультації															
Модулі															
Контроль по модулю															

Денна форма навчання на базі ОКР «Молодший бакалавр»

Вид навчальних занять або контролю	Розподіл між учбовими тижнями								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Лекції									
Практ. роботи									
Сам. робота									
Консультації									
Модулі									
Контроль по модулю									

4 Лекції

Модуль 1

Тема 1. ….
Зміст теми: ……
Література: ….

Тема 2. ….
Зміст теми: ……
Література: ….
……..

5. Практичні роботи

Мета проведення практичних занять - ……..

Внаслідок практичних занять студенти повинні знати:
- …….;
- ……..
-

Студенти повинні уміти:
- …….;
- ……..

Практична робота 1. ……..
Мета роботи – ……..
Задачі та зміст роботи:
- …….;
- …….;
- ……..

6. Лабораторні роботи

Мета проведення лабораторних робіт – ……..

Внаслідок проведення лабораторних робіт студенти повинні знати:
- …….;
- …….;
- ……..

Студенти повинні уміти:
- …….;
- ……..

Лабораторна робота 1. …….
Мета роботи – ……..
Задачі та зміст роботи:

- …….;
- …….;
- ……..

7. Контрольні заходи

В контрольні заходи входить:
- контрольні опитування в семестрі;
- захист звіту з практичних занять;
- захист звіту з лабораторних робіт;
- іспит/залік.

Поточний контроль знань та умінь студентів денної форми навчання проводиться шляхом оцінювання лабораторних робіт, практичних робіт та проведення письмових контрольних робіт із застосуванням індивідуальних тестових завдань. Оцінювання виконується за стобальною системою з подальшим урахуванням вагового коефіцієнту в межах кожного модулю та вагового коефіцієнту кожного модулю для підсумкової атестації.

Тематика тестових завдань:
- …….;
- …….;
- ……..

Захист звіту з практичних та лабораторних робіт

Захист звіту з практичних та лабораторних робіт проводиться в межах кожного модулю за розкладом. Кінцевий звіт приймається на останньому занятті при наявності письмового тексту всіх робіт зі стандартним титульним аркушем та спроможності студента відповісти на всі питання що до викладеного матеріалу.

Іспит / залік

Іспит/залік студент складає після захисту усіх звітів та модулів.

Склад матеріалу та об’єму іспиту/заліку залежить від модулів які студент бажає перездати для підвищення рейтингу, або існує потреба в додатковій перевірці теоретичних знань.

8. Самостійна робота

Під час самостійної роботи студенти вивчають як матеріал аудиторних занять курсу, так і питання винесенні на самостійне вивчення.

Самостійна робота планується на кожну годину аудиторного часу і на питання винесенні на самостійне вивчення.

Розподіл часу самостійної роботи виконується згідно плану навчального процесу та робочого плану дисципліни.

Під час самостійної роботи студенти звертаються до літератури теоретичного курсу та допоміжної методичної літератури в разі необхідності.

9. Рекомендована література

10. Електронні ресурси з дисципліни