

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
протокол № __/__
від __.__.20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ХНАДУ
_____ Туренко А.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу програму навчальної дисципліни

Розглянуто та рекомендовано
методичною радою ХНАДУ
(протокол від __.__.20__ р. № __)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року та СТВНЗ 7.1-02:2018 Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті, наказів ректора щодо удосконалення організації навчального процесу.

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом ХНАДУ, що розробляється викладачем (лектором) кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі освітньої програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану.

1.3. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни із зазначенням у ній кожної з форм навчання, аудиторних занять, самостійної та індивідуальної робіт, видів контролю.

1.4. У робочій програмі 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.

1.5. Робоча програма навчальної дисципліни друкується у 3-х примірниках формату А4: один з яких зберігається у навчальному відділі, другий – на кафедрі, третій – у викладача. Електронну версію робочої програми викладач розміщує у відповідному розділі на сайті кафедри.

1.6. Робоча програма розглядається на засіданнях кафедри, перевіряється методистом навчального відділу та затверджується першим проректором з навчально-методичної роботи.

1.7. Робоча програма навчальної дисципліни, розроблена і затверджена відповідно до цього положення є однією із умов на право викладача на проведення занять.

1.8. Термін дії робочої програми навчальної дисципліни прирівнюється до терміну дії навчального плану.

1.9. Поточні зміни до робочої програми навчальної дисципліни вносяться щорічно до початку нового навчального року, як додаток, у разі:

- змін у стандартах вищої освіти;
- змін або уточнення системи контролю та оцінювання знань, планів лабораторно-практичних занять, тематики курсових проектів (робіт), тощо;
- змін у робочих навчальних планах.

1.10. Зміни, як додаток до робочої програми навчальної дисципліни, затверджуються на засіданнях кафедри, за якою закріплена дисципліна. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, до якого вносяться зміни (доповнення).

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Структура робочої програми

- загальна інформація:
 - 1) назва навчальної дисципліни;
 - 2) заклад вищої освіти, інститут (факультет);
 - 3) кафедра, що відповідає за дисципліну;
 - 4) освітня програма (для обов'язкових дисциплін);
 - 5) інформація про погодження та затвердження;
 - 6) мова навчання;
 - 7) розробник (и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни (див. п. 2.2. цього положення);
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»);
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова; статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;
- передумови для вивчення дисципліни (пререквізити відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми);
- компоненти для яких дисципліна є передумовою (кореквізити відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми);
- очікувані результати навчання з дисципліни (див. п. 2.3. цього положення);
- критерії оцінювання результатів навчання (див. п. 2.4. цього положення);
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (див. п. 2.5. цього положення);
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

2.2. Мета навчальної дисципліни

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркової дисципліни може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

2.3. Результати навчання

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

2.4. Критерії оцінювання

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.

2.5. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах

тощо

- інші види індивідуальних та групових завдань.

2.6. Структура навчальної дисциплін

Структура навчальної дисципліни подається у вигляді таблиці та враховує усі види аудиторних та позааудиторних навчальних робіт студента як денної, так і заочної форм навчання. Загальна кількість годин має відповідати навчальному плану.

2.7. Теми та зміст занять

В робочій програмі відображаються у виді таблиці відображаються теми усіх видів занять, що передбачені навчальним планом (лекції, практичні заняття, лабораторні роботи, семінарські заняття, самостійна робота, індивідуальне навчально-дослідне завдання, тощо).

Тема кожного заняття повинна мати назву та кількість годин, відведених на її засвоєння.

2.8. Методи навчання

Вказати методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять. Наприклад, лекції з використанням мультимедійних презентацій, робота в групах, розв'язування ситуаційних завдань, кейсів, прикладного програмного забезпечення тощо.

2.9. Методи контролю

Вказати методи за формами контролю (поточного та підсумкового). Контроль знань студентів може проводитися в усній або у письмовій формах, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів.

2.10. Методичне забезпечення

Вказати назви конспектів лекцій, методичних вказівок до лабораторних робіт та практичних (семінарських) занять для забезпечення вивчення навчальної дисципліни.

2.11. Рекомендована література

Запропоновані для вивчення дисципліни літературні джерела складаються з основних та допоміжних. До основної літератури, як правило, включають нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники.

У список допоміжної літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії, тощо.

2.12. Інформаційні ресурси

У розділі зазначається: нормативна база (стандарт вищої освіти), веб-сторінка кафедри, Наукової бібліотеки ХНАДУ, джерела Інтернет, інші інформаційні джерела та ресурси, доступні студентам.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Оформлення на паперовому носії

3.1.1 На розгляд подаються ретельно відредаговані авторські оригінали, чітко віддруковані на папері формату А4.

3.1.2. Титульна сторінка робочої програми містить:

- повну назву міністерства, університету, факультету та кафедри;
- гриф затвердження першим проректором з навчально-педагогічної роботи;
- назву документа (робоча програма навчальної дисципліни);
- місце та рік видання (Харків –).

3.1.3. На звороті титульної сторінки робочої програми слід подати інформацію про розробників робочої програми (П.І.П., вчене звання, посада), номери протоколів та дати затвердження кафедрою.

3.1.4. Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки. Номер сторінки на титульній та звороті титульної не проставляється.

3.1.5. Остання сторінка робочої програми повинна бути підписана автором.

3.2. Оформлення електронної версії

Електронна версія має складатися лише із одного файлу у форматі pdf без будь-яких засобів захисту цього документу.

Назва файлу у наступному форматі:

номер спеціальності_шифр дисципліни_.pdf.