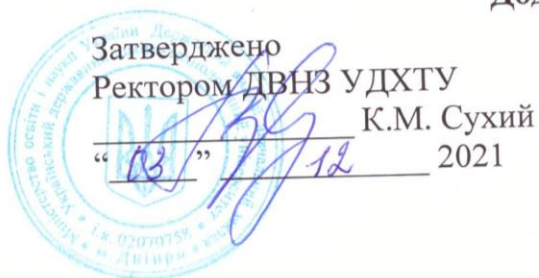


Схвалено на засіданні
Вченої ради ДВНЗ УДХТУ
від 25.11.2021 р., протокол №12



ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗРОБКУ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯД РОБОЧИХ ПРОГРАМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Робоча програма навчальної дисципліни (робоча програма) – це основний документ, що регламентує навчально-методичне забезпечення дисципліни.

1.2 Робоча програма розробляється лектором. Для обов'язкової дисципліни та вибіркової дисципліни циклу професійної підготовки робоча програма розробляється у відповідності до освітньої програми певної спеціальності відповідного рівня освіти (бакалавр або магістр).

1.3 Робоча програма оформлюється згідно з вимогами Положення про розробку затвердження та перегляду робочих програм навчальних дисциплін.

1.4 При розробці Положення враховані:
– Закон України «Про вищу освіту»;
– Лист МОН України від 09.07.2018 №1/9-434 "Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення";
– Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ УДХТУ наказ ректора ДВНЗ УДХТУ від 01.11.2019 № 269-аг.

2 СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ТА ВИМОГИ ДО ЇЇ СКЛАДОВИХ

2.1 Складові робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни повинна мати обсяг від 5 до 20 сторінок і містити такі складові:

- титульна (перша) сторінка;
- друга сторінка (підписи);
- *Розділ 1* – опис навчальної дисципліни;
- *Розділ 2* – мета вивчення навчальної дисципліни та результати навчання;
- *Розділ 3* – програма навчальної дисципліни;
- *Розділ 4* – аудиторні заняття та самостійна робота;
- *Розділ 5* – форми поточного та підсумкового контролю;
- *Розділ 6* – рейтингова карта;
- *Розділ 7* – рекомендовані джерела інформації;
- *Розділ 8* – силабус навчальної дисципліни.

Додатками до робочої програми є тестові завдання підсумкового контролю знань, тематика індивідуальних завдань, тести для діагностики поточної успішності навчання студентів. Додатки зберігаються на кафедрі.

2.2 Титульна та друга сторінки робочої програми

Оформлення титульної та другої сторінки програми здійснюється згідно з Додатком А, Додатком Б. Друга сторінка розміщується на зворотній стороні титульної сторінки.

2.3 Розділ 1 робочої програми «Опис навчальної дисципліни»

Розділ 1 оформлюється у вигляді таблиці (табл.1) згідно з навчальним планом.

2.4 Розділ 2 робочої програми «Мета вивчення навчальної дисципліни та результати навчання»

У розділі 2 вказуються мета, передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо) та результати навчання.

Таблиця 1 – Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітня програма, освітній рівень*	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – _____ Загальний обсяг годин – _____ год. Для денної форми навчання: Кількість аудиторних годин – _____ год. Підготовка до контрольних заходів – _____ год. Підготовка до аудиторних занять – _____ год.	Освітня програма: _____ _____ _____ (назва)	обов'язкова або вибіркова	
Змістових модулів – _____		Рік підготовки _____ (I, II, III, IV)	
		Рік вступу 20____.	
		Тетраметр	
		_____ -й	_____ -й
		Семестр	
		_____ -й	_____ -й
		Лекції	
		_____ год	_____ год
		Практичні, семінарські	
		_____ год	_____ год
		Лабораторні	
		_____ год	_____ год
		Самостійна робота	
		_____ год	_____ год
		Індивідуальні завдання	
		_____ год	_____ год
Індивідуальне завдання (КР, КП, Р, РР, ГР, РГР, Е, АЗ, П) _____ (назва)	Освітній рівень: _____ (назва)	Вид підсумкового контролю: _____ (екзамен, диф.залік, залік)	

*для обов'язкових дисциплін та вибірових дисциплін циклу професійної підготовки (п.2.2 навчального плану)

Інформація подається у вигляді:

Мета навчальної дисципліни –

Передумови для вивчення дисципліни –

Перелік результатів навчання (Додаток В). Перелік формують на підставі освітньої програми у відповідності до Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми – **наводиться для обов’язкових дисциплін та вибіркових дисциплін циклу професійної підготовки.**

Деталізація результатів навчання (наводиться для всіх дисциплін):

- студент повинен

знати:

вміти:

2.5 Розділ 3 робочої програми «Програма навчальної дисципліни»

Розділ 3 оформлюється у вигляді опису змістових модулів та тем, що викладаються:

Модуль 1. – Назва (години).

Змістовий модуль 1 – Назва (години).

Тема 1.1– Назва.

Тема 1.2 – Назва.

.....

.....

Модуль n – Назва (години).

Змістовий модуль n – Назва (години).

Тема n.1 – Назва.

Тема n.2 – Назва.

Змістовий модуль – це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізується відповідними формами навчального процесу протягом певного часу, визначеного для її засвоєння.

Окремими елементами змістового модуля можуть бути:

– розділ, кілька розділів або тем лекційного курсу навчальної дисципліни;

– одна або кілька лабораторних, практичних, семінарських занять;

– індивідуальне завдання (реферат, розрахункова робота, графічна робота, розрахунково-графічна робота, курсовий проект та курсова робота) або його окрема частина;

– окремі теми або питання лекційного курсу, що виносяться на самостійне опрацювання, задачі, вправи, окремі розрахунки;

– розділ (кілька розділів) пояснювальної записки курсового проекту (роботи);

– графічна частина курсового проекту (усі або окремі її аркуші).

Один (оптимально) чи кілька (до трьох) змістових модулів складають заліковий модуль.

Модуль – це задокументована сукупність змістових модулів, що реалізується відповідними формами навчального процесу та підлягає модульному контролю.

2.6 Розділ 4 робочої програми «Аудиторні заняття та самостійна робота»

До аудиторних занять відносяться лекційні, практичні, семінарські і лабораторні заняття. Теми та кількість годин, що виділяються на кожну тему оформлюються у вигляді таблиць. Якщо якийсь з видів аудиторних занять не передбачені навчальним планом – для них таблиці не оформлюються.

Таблиця 3 – Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		
	Всього:	

Таблиця 4 – Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		
	Всього:	

Таблиця 5 – Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		
	Всього:	

Таблиця 6 – Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		

...		
	Всього:	

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект, практикум тощо.

Самостійна робота студентів складається з роботи, що спрямована на підготовку до практичних, лабораторних, семінарських занять, проробку лекційного матеріалу, опрацювання окремих тем (розділів) програми, що не викладаються на лекціях, та роботи, спрямованої на підготовку і складання індивідуальних завдань.

До індивідуальних завдань відносяться: реферат (Р), розрахункова робота (РР), графічна робота (ГР), розрахунково-графічна робота (РГР), есе (Е), аналітичні звіти (АЗ), презентації результатів виконаних завдань та досліджень (П), курсовий проект (КП) та курсова робота (КР).

Планування індивідуальних завдань виконується з урахуванням наступного:

- кількість індивідуальних завдань з навчальної дисципліни протягом одного семестру не може перевищувати двох завдань (одне завдання в тетраметр);
- якщо з навчальної дисципліни заплановано курсовий проект або курсову роботу, то інші індивідуальні завдання не плануються;

Курсовий проект (робота) є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчально-науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням тощо.

Курсові проекти (роботи) виконуються студентами, як правило, при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін.

При складанні робочої програми навчальної дисципліни, з якої заплановано виконання курсового проекту (роботи) необхідно враховувати наступне:

- елементами модуля можуть бути розділ або кілька розділів пояснювальної записки курсового проекту (роботи), всі або окремі аркуші графічної частини курсового проекту;
- рейтингові бали з курсового проекту (роботи) ураховуються окремо, тобто за виконання всіх розділів курсового проекту (роботи) надається 100 балів;
- на курсовий проект (роботу) складається окрема рейтингова карта;
- на виконання та захист курсового проекту (роботу) передбачається, відповідно, 30 та 45 годин навчального часу, що відведені на теоретичне навчання (самостійну роботу студентів).

Види і орієнтовні теми індивідуальних завдань оформлюються у вигляді таблиці 7.

Таблиця 7 – Види і орієнтовні теми індивідуальних завдань

Вид індивідуального завдання	Орієнтовні теми	Тетраметр
	1.	
	2.	
	...	
	п.	

Проробка окремих тем (розділів), які не викладаються на лекціях:

- 1.
- 2.
- ...
- п.

2.7 Розділ 5 робочої програми «Форми поточного та підсумкового контролю»

В цьому розділі робочої програми вказуються форми контролю знань студентів з навчальної дисципліни та наводяться зразки екзаменаційних білетів та запитання для виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль знань студентів здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи або рівня знань студента за певними змістовими модулями. Поточний контроль знань студентів планується викладачем у кількості, достатній для засвоєння навчальної дисципліни, але не менше 2-х на тетраметр. Методи поточного контролю знань: тестування, експрес-контроль за лекційним та (або) практичним курсами, модульний контроль за лекційним курсом, виконання та захист лабораторних робіт і практичних занять, тематичні опитування, доповіді тощо. Поточний контроль знань студентів позначається у рейтинговій картці (Додаток Г) відповідною кількістю балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студентів.

До підсумкового контролю знань студентів відносяться: залік, диференційований залік, екзамен. У тетраметрі для кожної дисципліни повинно бути не більше одного виду підсумкового контролю знань у вигляді екзамену, заліку або диференційованого заліку. Виключення – контроль курсових проектів (робіт), для яких передбачено окрему рейтингову карту оцінювання. Для

підсумкового контролю знань студентів застосовується **рейтингова система оцінювання** (табл. 8).

Таблиця 8 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, диференційованого заліку	для заліку
96-100	A	відмінно	зараховано
86-95	B		
67-85	C	добре	
61-66	D	задовільно	
51-60	E		
35-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням

Кількість балів для оцінки різних видів роботи студентів визначається викладачем з урахуванням того, що **на модульний контроль відводиться, як правило, не більше 40 балів**.

2.8 Розділ 6 робочої програми «Рейтингова карта»

У рейтинговій картці відображаються всі види поточного та модульного контролю засвоєння елементів змістових модулів, тижні їх проведення, а також максимальна кількість балів за кожний вид контролю (Додаток Г). Для курсового проекту (роботи) складається окрема рейтингова картка (оцінюється в 100 балів), в якій відображаються основні розділи, тижні їх виконання і максимальна кількість балів за кожний розділ.

2.9 Розділ 7 робочої програми «Рекомендовані джерела інформації»

Список рекомендованої літератури поділяється на базову і допоміжну літературу та надається відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» і забезпечувати можливість однозначної ідентифікації джерела.

Список базової літератури повинен містити підручники і навчальні посібники, нормативно-правові документи. У разі потреби (за відсутності

сучасної навчальної літератури) до списку базової літератури можуть бути включені монографії, науково-практичні та інші видання.

До списку літератури (базова, допоміжна, інтернет ресурси) надаються тільки видання, які є в бібліотеці університету, а також нормативно-правові документи. Іншу літературу, яку можна використати для поглибленого вивчення дисципліни та виконання індивідуальних завдань, але якої немає в бібліотеці університету, слід рекомендувати студентам під час аудиторних занять і консультацій.

Про надходження до бібліотеки нових навчальних, навчально-методичних та інших видань з навчальної дисципліни потрібно оперативно інформувати студентів під час аудиторних занять, а список рекомендованої літератури доповнювати при черговому перегляді робочої програми.

2.10 Розділ 8 робочої програми «Силабус навчальної дисципліни»

Обов'язковою частиною робочої програми (РП) навчальної дисципліни є Силабус, що є стислою анотацією РП. Силабус навчальної дисципліни містить короткий опис дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, кількість годин та кредитів, список базової використаної літератури (Додаток Е). Силабуси навчальних дисципліни будуть розміщатись на інтернет ресурсах університету для ознайомлення студентів.

3 ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯДУ РОБОЧИХ ПРОГРАМ

3.1 Порядок розроблення та затвердження

3.1.1 Робоча програма навчальної дисципліни може розроблятися, як для окремої спеціальності, так і для групи спеціальностей у тому випадку, коли кількість годин та види навчальних занять співпадають. В останньому випадку – якщо дисципліну можливо уніфікувати за змістом та обсягом. Робоча програма складається для всіх форм навчання з урахуванням особливостей організації навчального процесу для денної, заочної форми (дистанційної освіти).

3.1.2 Робоча програма розробляється лектором. Програми обов'язкових та вибіркових дисциплін розглядаються на засіданні кафедри та, у разі позитивного оцінювання, підписується завідувачем. У разі розробки робочої програми загальноосвітньої обов'язкової навчальної дисципліни лектор узгоджує програму із завідувачем випускової кафедри, для студентів якої викладається дисципліна.

У разі, якщо обов'язкової дисципліна уніфікована за змістом та кількістю кредитів (уніфікована робоча програма), то вона узгоджується у одного із завідувачів випускових кафедр.

3.1.3 Далі робоча програма навчальної дисципліни надається до розгляду та підпису заступнику декана з навчальної роботи факультету (перевіряється правильність складання рейтингової картки).

Уніфікована робоча програма надається для розгляду та підпису заступнику декана з навчальної роботи факультету, структурним підрозділом якого є випускова кафедра, і завідувач якої узгоджував робочу програму.

Перевірка робочої програми навчальної дисципліни на відповідність розподілу навчального часу та розподілу кредитів за чинним навчальним планом, виконання нормативів обліку самостійної роботи студентів та відповідність оформлення робочої навчальної програми до цього Положення проводиться вченим секретарем науково-методичної ради (НМР) і передається на розгляд відповідної комісії (секції) НМР університету.

3.1.4 Комісія (секція) НМР рекомендує (не рекомендує) робочу програму до затвердження деканом відповідного факультету.

3.1.5 Рекомендована до затвердження робоча програма підписується вченим секретарем НМР та надається декану відповідного факультету до затвердження.

3.1.6 Робоча програма розробляється та узгоджується у трьох примірниках. Один паперовий примірник затвердженої робочої програми передається до науково-методичного відділу (НМВ), а електронна версія надсилається (з розширенням *.doc) на пошту НМВ e-mail: metodudhtu@gmail.com для формування бази нормативних документів університету. Назва електронного документу формується відповідно: Освітній рівень_код спеціальності_повна назва дисципліни .doc (**Приклад: 101_Природоохоронні технології_бак.doc**). Два інших примірника програми зберігаються на відповідній кафедрі – у вченого секретаря кафедри та у розробника. Відповідальний на кафедрі за розробку робочих програм до **15 червня** подає у паперовій (з підписом завідувача кафедри) та електронній формах перелік РП дисциплін навчального плану наступного навчального року (додаток Д) на електронну пошту НМВ за e-mail:

metodudhtu@gmail.com (з розширенням *.doc) та відповідною назвою Перелік РП_код спеціальності_освітня програма_рік вступу за навчальним планом (кафедра).doc (Приклад: **Перелік РП_101_Екологія та охорона навколишнього середовища_2021 (ТНР та Е).doc**). Відповідальний на кафедрі за розробку робочих програм формує (у паперовому та електронному виді) комплект робочих програм та додатків до них з усіх навчальних дисциплін кафедри та надає до НМВ.

3.2 Порядок перегляду робочих навчальних програм

3.2.1 Робочі навчальні програми щорічно переглядаються викладачем до початку семестру, в якому вони викладаються.

3.2.2 Зміни до програми, пов'язані з урахуванням новітніх досягнень науки і техніки у відповідній галузі чи сфері знань, оперативно вносяться викладачем до лекційного курсу навчальної дисципліни. Надалі при черговому переоформленні програми вони враховуються у відповідних розділах навчальної програми.

3.2.3 Зміни обсягу окремих видів аудиторних занять з дисципліни, кількості або виду індивідуальних завдань, форм поточного та (або) підсумкового контролю згідно з навчальним планом та пов'язані з цим зміни в перерозподілі годин між окремими темами лекцій, лабораторних, практичних (семінарських) занять, винесенні окремих тем чи питань лекційного курсу для самостійного опрацювання, зміна циклу підготовки тощо вносяться до сторінки-вкладки змін до програми (таблиця 9). За необхідності оформлюється нова рейтингова картка. Ці зміни схвалюються на засіданні кафедри до початку семестру, в якому вивчається навчальна дисципліна.

Оформлені та підписані завідувачем кафедри сторінки-вкладки змін до робочих програм та рейтингові картки надаються до науково-методичного відділу вченим секретарем кафедри в термін до 15 червня (на осінній семестр) або до 15 грудня (на весняний семестр).

У разі, якщо зміни в обсязі навчальної дисципліни суттєві (зміна кредитів, аудиторного навантаження), лектор розробляє нову робочу програму навчальної дисципліни згідно чинного Положення та навчального плану.

3.2.3 Не менше, ніж один раз на п'ять років викладачі повинні переглядати та переоформляти робочі навчальні програми дисциплін і подавати їх на затвердження у встановленому порядку.

Таблиця 9 – Сторінка-вкладка змін до робочої програми навчальної дисципліни

_____ (назва навчальної дисципліни)

для студентів _____ курсу
спеціальності _____

(код і назва)

освітня програма (вибірковий блок)* _____

(назва)

Навчальний рік	Вид і тема заняття, вид індивідуальних завдань	Сутність змін	Номер протоколу і дата засідання кафедри	Підпис завідувача кафедри

Начальник навчально-наукового центру

Р.В. Смотраєв

Завідувач навчально-методичним відділом

О.В. Груздєва

Додаток А

Форма титульного аркуша робочої програми обов'язкової дисципліни та
вибіркової дисципліни циклу професійної підготовки

Державний вищий навчальний заклад
«Український державний хіміко-технологічний університет»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету _____

(підпис) (прізвище та ініціали)
“ _____ ” _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань _____
(шифр і назва)

спеціальність _____
(код і назва)

освітня програма (вибірковий блок) _____
(назва)

освітній рівень _____
(бакалавр, бакалавр за скороченим навчанням або магістр)

факультет _____
(назва факультету)

м. Дніпро – 20__ рік

Робоча програма _____ для студентів
(назва навчальної дисципліни)
галузі знань _____,
(шифр і назва)
спеціальності _____,
(код і назва)
освітньої програми (вибіркового блоку) _____,
(назва)
мова навчання _____.
„____” _____ 20__ року- ____ с.

Розробники: _____
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання) _____
(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол від “____” _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)
“____” _____ 20__ року

Узгоджено: Завідувач випускової кафедри _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)
“____” _____ 20__ року

Заступник декана з навчальної роботи _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною радою університету

Протокол від “____” _____ 20__ року № ____

Вчений секретар НМР _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)
“____” _____ 20__ року

Додаток Б

Форма титульного аркуша робочої програми вибіркової дисципліни циклу
загальної підготовки

Державний вищий навчальний заклад
«Український державний хіміко-технологічний університет»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету _____

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
“ _____ ”	_____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

м. Дніпро – 20__ рік

Робоча програма _____
(назва навчальної дисципліни)

мова навчання _____.
„____” _____ 20__ року- __ с.

Розробники:

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол від “ ____ ” _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Заступник декана з навчальної роботи _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Схвалено науково-методичною радою університету

Протокол від “ ____ ” _____ 20__ року № ____

Вчений секретар НМР _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Додаток В

Зразок оформлення переліку результатів навчання

Перелік результатів навчання дисципліни **Іноземна мова (за професійним спрямуванням)**

Спеціальність, освітня програма (вибірковий блок)	Шифри та сутність програмних результатів навчання*
141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка	ПРН10. Знаходити необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах інформації, оцінювати її релевантність та достовірність ПРН11. Вільно спілкуватися з професійних проблем державною та іноземною мовами усно та письмово, обговорювати результати професійної діяльності з фахівцями та нефахівцями, аргументувати свою позицію з дискусійних питань.
101 Екологія	ПРН8. Уміти проводити пошук інформації з використанням відповідних джерел для прийняття обґрунтованих рішень. ПРН10. Уміти застосовувати програмні засоби, ГІС-технології та ресурси Інтернету для інформаційного забезпечення екологічних досліджень ПРН14. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення. ПРН15. Уміти пояснювати соціальні, економічні та політичні наслідки впровадження екологічних проектів.

*шифри та сутність сформованих програмних результатів навчання у відповідності до ОПП спеціальності (Сайт університету → Про університет → нормативні документи → Освітні програми → Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми).

Додаток Г
Зразок оформлення рейтингової картки

Кафедра **ТНРтаЕ** Рейтингова карта за дисципліною **Електрохімія в поліграфічних процесах**
Прізвище та ініціали _____ Факультет **ХтаХТ** Група **З-МВПВ**
Навчальний рік 2021-2020 Семестр – **5,6**

№	Види робіт	Тижні									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	Сума
1	Відвідування лекцій										
2	Тестування, експрес контролю за лекційним курсом		15				15				30
3	Модульні контрольні роботи				35						35
4	Відвідування практичних занять										
5	Активна робота на практичних заняттях, вирішення задач										
6	Тестування, експрес-контроль та самостійні роботи								35		35
7	Семінари, тематичні опитування										
8	Домашні завдання										
9	Індивідуальні завдання: розрахунково-графічні роботи										
10	Курсові роботи та проекти										
11	Сума		15		35		15		35		100

Додаток Д

ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН у відповідності до навчальних планів _____ року вступу кафедри _____ (назва кафедри)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Спеціальність, освітня програма (вибірковий блок) для якої викладається дисципліна	Шифр груп згідно потокам, для яких викладається дисципліна	Семестр, тетраметр	ПІБ розробника робочої програми	Примітки. Зміни, що відбулись
1	2	3	4	5	6	7
1. Бакалавр						
1.1. Бакалавр на основі повної загальної середньої освіти						
1.2. Бакалавр на основі ОПІ молодшого спеціаліста						
2. Магістр (1,5 роки навчання)						
3. Магістр (2 роки навчання)						

Додаток Е

Зразок оформлення силабусу навчальної дисципліни

	Силабус навчальної дисципліни «УПРАВЛІННЯ ВОДНИМИ РЕСУРСАМИ» Спеціальність: 101 Екологія* Галузь знань: 10 Природничі науки* Факультет: Хімічні технології та екології Кафедра: Технології неорганічних речовин та екології Викладач: к.х.н., доцент Груздева О.В.
Рівень вищої освіти**	Магістр
Статус дисципліни	Обов'язкова
Семестр/тетраметр*	2 (другий)/3,4
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/загальна кількість годин	6,0/180 годин
МЕТА дисципліни	формування комплексу знань, умінь і навичок з інтегрованого управління водними ресурсами і підвищенню ефективності використання води. <i>(у відповідності до Робочої програми дисципліни).</i>
Чому можна навчитись (Результати навчання)***	ПРН2. Уміти використовувати концептуальні екологічні закономірності у професійній діяльності. ПРН10. Демонструвати обізнаність щодо новітніх принципів та методів захисту навколишнього середовища ПРН20. Володіти основами еколого-інженерного проектування та еколого-експертної оцінки впливу на довкілля. ПРН21. Уміти оцінювати зміни стану водних екосистем та управління водними ресурсами <i>(у відповідності до Табл.5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми ОПП).</i>
Зміст дисципліни	Змістовий модуль 1. Водні ресурси Тема 1.1. Запаси води. Комплексне використання і охорона водних ресурсів Тема 1.2. Роль води в житті людини. Класифікації води. Тема 1.3. Промисловість і комунальне господарство, як учасник ВГК Змістовий модуль 2. Водне господарство як галузь економіки Тема 2.1. Енергетика, видобуток і рибне господарство як учасники ВГК Тема 2.2. Сільське господарство, як учасник ВГК Тема 2.3. Водогосподарські баланси. Регулювання водних ресурсів Тема 2.4. Боротьба з шкідливим впливом води Змістовий модуль 3. Охорона водних ресурсів Тема 3.1. Охорона водних ресурсів в контексті сталого розвитку держави Тема 3.2. Природоохоронна діяльність Тема 3.3. Основи водного законодавства і правові аспекти управління водними ресурсами в Україні та за кордоном; Тема 3.4. Основні підходи і принципи економічного стимулювання

	охорони і комплексного використання водних ресурсів Змістовий модуль 4. Європейський досвід управління водними ресурсами Тема 4.1. Європейська Водна рамкова директива Тема 4.2. Глобальне водне партнерство Тема 4.3. Міжнародна мережа басейнових організацій Тема 4.4. Інтегроване управління водними ресурсами (у відповідності до Робочої програми дисципліни).
Види занять	Лекції, практичні, самостійні, індивідуальні заняття (у відповідності до Робочої програми дисципліни).
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	Дисципліни: ”Природоохоронні технології”, “Нормування антропогенного навантаження на навколишнє середовища”, “Моніторинг навколишнього середовища”, “Управління та поводження з водними ресурсами та відходами”, “Теоретичні основи охорони навколишнього середовища” (у відповідності до Робочої програми дисципліни).
Інформаційне забезпечення з фонду та репозитарію ДВНЗ УДХТУ	1. Фізико-хімічні методи очищення води. Керування водними ресурсам. Підручник. Під редакцією І.М. Астреліна та Х. Ратнавіри. Київ: Проект "Водна Гармонія", 2015. – 577с. ISBN 978-82-999978-3-6. 2. Грищенко Ю.М. Комплексне використання та охорона водних ресурсів. Навчальний посібник. Рівне. 2007 – 247с. (у відповідності до наявного методичного забезпечення репозитарію бібліотеки УДХТУ утворюємо активні посилання).
Поточний та семестровий контроль	Індивідуальні тестові завдання, екзамен, курсова робота (у відповідності до Робочої програми дисципліни).
Електронний ресурс дисципліни	http://do.udhtu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=329 (активні посилання на дистанційний курс з дисципліни (moodle, google class, iSpring Learn, WebTutor, iSpring Market, Teachbase і інші)

*Заповнення для обов’язкових дисциплін та дисциплін вибіркового циклу професійної підготовки (п.2.2. навчального плану).

** Для дисциплін циклу 2.1 наводиться за необхідністю.

*** Для дисциплін циклу 2.1 наводиться інформація щодо деталізації результатів навчання.