

МОН УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий Київський інститут залізничного транспорту
Кафедра механічної інженерії та цифрових технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри



Валерій КОСАРЧУК

01 вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ЦИФРОВІ ТЕХНОЛОГІЇ В НАВЧАННІ ТА ПРОФЕСІЙНІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань J Транспорт та послуги

Спеціальність J7 Залізничний транспорт

Освітня програма *«Транспортні технології
(на залізничному транспорті)»*

Тип дисципліни обов'язкова

Мова викладання українська

Київ
НТУ
2025

Робоча програма з дисципліни «Цифрові технології в навчанні та професійній діяльності» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю J7 «Залізничний транспорт», освітньою програмою «Транспортні технології (на залізничному транспорті)».

Обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданнях:

науково-методичної комісії спеціальності J7 «Залізничний транспорт»,
протокол № 1 від 26 серпня 2025 року,

кафедри механічної інженерії та цифрових технологій,
протокол № 1 від 26 серпня 2025 року,

Вченої ради Навчально-наукового Київського інституту залізничного
транспорту,
протокол № 11 від 1 вересня 2025 року.

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|---|--|------------------------------------|
| | | денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів – 4 | Галузь знань <i>J Транспорт та послуги</i> | <u>обов'язкова</u> | |
| | Спеціальність <i>J7 Залізничний транспорт</i> | | |
| Модулів – 2 | Освітня програма <i>«Транспортні технології (на залізничному транспорті)»</i> | Рік підготовки | |
| Індивідуальне завдання – | | 1-й | 1-й |
| Загальна кількість годин – 120 | | Семестр | |
| | | 1-й | 1-й |
| Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 3 год. самостійної роботи здобувача вищої освіти (з індивідуальним завданням включно) – 5 год. | Рівень вищої освіти <i>перший (бакалаврський)</i> | Лекції | |
| | | 32 год. | 6 год. |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 16 год. | 6 год. |
| | | Лабораторні | |
| | | - | - |
| | | Самостійна робота (крім індивідуального завдання, передбаченого навчальним планом) | |
| | | 72 год. | 108 год. |
| | | Індивідуальне завдання (передбачене навчальним планом)* | |
| | | Не передбачено навчальним планом | |
| Вид контролю: | | | |
| Залік | | | |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять і кількості годин самостійної роботи (з індивідуальним завданням включно) та загальної кількості годин становить:

для денної форми здобуття вищої освіти – 40 % / 60 %;

для заочної форми здобуття вищої освіти – 10 % / 90 %.

| Шифр за ОП | Шифр результатів навчання | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| | RH-01 | RH-02 | RH-03 | RH-04 | RH-05 | RH-06 | RH-07 | RH-08 | RH-09 | RH-10 | RH-11 | RH-12 | RH-13 | RH-14 | RH-15 | RH-16 | RH-17 | RH-18 | RH-19 | RH-20 | RH-21 | RH-22 | RH-23 | RH-24 | RH-25 | RH-26 | RH-27 | RH-28 | |
| ОК 05 | | | + | | + | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Цифрові сервіси та хмарні технології в освітньому процесі

Тема 1. Вступ до використання сервісів Google Workspace for Education

Google Workspace for Education. Корпоративний обліковий запис, корпоративна пошта. Сервіси, які доступні для користувача. Платформа Google Classroom. Можливі проблеми під час входу до облікового запису. Базові навички роботи в Google Classroom.

Тема 2. Робота з поштовою скринькою Gmail та хмарним сховищем Google Drive

Робота з поштовою скринькою Gmail. Створення нових листів, відповідь на вхідні, робота з адресною книгою, приховані отримувачі, відправлення листів за розкладом, автоматичні підписи листів. Робота з хмарним сховищем Google Drive. Спільні диски. Керування доступом до об'єктів розміщених в Google Drive.

Тема 3. Текстові редактори

Платні та безкоштовні текстові редактори. Основні принципи та можливості роботи текстових редакторів. Хмарний редактор Google Docs. Переваги та недоліки його використання.

Тема 4. Табличні процесори

Платні та безкоштовні текстові редактори. Основні принципи та можливості роботи табличних процесорів. Хмарний табличний процесор Google Sheets. Переваги та недоліки його використання.

Тема 5. Створення та редагування презентацій в середовищі Google Slides

Створення та редагування презентацій в середовищі Google Slides. Створення анімації. Управління параметрами доступу до презентації. Публікація презентації в мережі Internet.

Тема 6. Хмарні сервіси Microsoft

Хмарні сервіси Microsoft. Їхні характеристики. Хмарне сховище OneDrive. Microsoft Office 365. Корпоративні облікові записи Microsoft.

Тема 7. Основи презентації в середовищі MS PowerPoint

Створення та редагування презентацій. Редагування, додавання заміток доповідача, зміна макету слайду, налаштування необхідних тем та кольорових схем, додавання об'єктів. Робота з текстами, списками, організаційними діаграмами, таблицями, гіперпосиланнями, керуючими кнопками, створення

анімаційних і звукових ефектів, зміна режимів показу презентації.

Тема 8. Основи роботи в середовищі MS Excel

Інтерфейс користувача MS Excel. Основні елементи електронної таблиці. Типи даних у клітинках. Форматування комірок, рядків і стовпців. Основні формули та функції. Використання відносних і абсолютних посилань.

Модуль 2. Аналітика даних і автоматизовані системи на підприємстві

Тема 9. Оптимізаційні задачі в MS Excel

Вирішення лінійних і нелінійних задач за допомогою MS Excel. Використання пакету SOLVER. Умовне форматування.

Тема 10. Зведені таблиці та діаграми в MS Excel

Робота з даними за допомогою зведених таблиць. Фільтрація даних у зведеній таблиці. Побудова зведених діаграм.

Тема 11. Знайомство з Power Query

Підключення до даних в Power Query. Перетворення даних. Рядок формул та розширений редактор. Типи даних Power Query. Імпорт даних із Power Query.

Тема 12. Побудова SQL-запитів за допомогою функцій Query

Синтаксис функцій Query. Складові SQL-запиту. Фільтрація та сортування у запитах. Агрегуючі функції та групування даних. Об'єднання таблиць.

Тема 13. Комп'ютерні технології та автоматизовані робочі місця на залізничному транспорті

Напрямки розвитку ІТ-технологій АТ «Укрзалізниця». Автоматизація виробничих процесів на залізничному транспорті. Автоматизовані робочі місця (АРМи) працівників залізничного транспорту. Вимоги до інформаційної безпеки.

Тема 14. Системи передачі даних та електронний документообіг

Системи передачі даних. Електронні цифрові підписи. Онлайн-сервіс державних послуг «Дія». Реєстри електронних послуг в Україні. Використання системи корпоративного електронного документообігу в АТ «Укрзалізниця» (Megapolis.DocNet).

Тема 15. Інформаційно-комунікаційні технології АТ «Укрзалізниця»

Інформаційно-комунікативні технології. Сайт АТ «Укрзалізниця» та сайти регіональних філій і філій Товариства. Інформаційні види послуг користувачів сайту uz.gov.ua. Веб-ресурси та чат-боти АТ «Укрзалізниця». АТ «Укрзалізниця» в соціальних мережах.

Тема 16. Системи дистанційного навчання АТ «Укрзалізниця»

Системи дистанційного навчання. Положення про дистанційне навчання працівників АТ «Укрзалізниця». Портал розвитку знань АТ «Укрзалізниця». Порядок авторизації та використання Online курсів працівниками залізничної галузі. Практичний досвід використання Порталу розвитку знань АТ «Укрзалізниця».

4. Структура навчальної дисципліни

| Назви тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|------|---------------|--------------|----|--------------|--------------|------|---------------|--------------|----|
| | Денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| | разом | у тому числі | | | | | разом | у тому числі | | | | |
| | | лек- ції | лаб. | пр. / сем. | сам. роб. | ІЗ | | лек- ції | лаб. | пр. / сем. | сам. роб. | ІЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Модуль 1. Цифрові сервіси та хмарні технології в освітньому процесі | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Вступ до використання сервісів Google Workspace for Education | 6 | 2 | - | 1 | 4 | - | 7 | 1 | - | - | 6 | - |
| Тема 2. Робота з поштовою скринькою Gmail та хмарним сховищем Google Drive | 8 | 2 | - | 1 | 4 | - | 8 | 1 | - | 1 | 6 | - |
| Тема 3. Текстові редактори | 7 | 2 | - | 1 | 4 | - | 7 | - | - | 1 | 6 | - |
| Тема 4. Табличні процесори | 7 | 2 | - | 1 | 4 | - | 7 | - | - | - | 7 | - |
| Тема 5. Створення та редагування презентацій в середовищі Google Slides | 7 | 2 | - | 1 | 4 | - | 8 | - | - | 1 | 7 | - |
| Тема 6. Хмарні сервіси Microsoft | 6 | 2 | - | - | 4 | - | 7 | 1 | - | - | 6 | - |
| Тема 7. Основи презентації в середовищі MS PowerPoint | 7 | 2 | - | 1 | 4 | - | 7 | - | - | - | 7 | - |
| Тема 8. Основи роботи в середовищі MS Excel | 6 | 2 | - | - | 4 | - | 7 | - | - | - | 7 | - |
| Підготовка до модульного контролю | 2 | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Проведення модульного контролю | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Разом за модулем 1 | 58 | 16 | - | 8 | 34 | - | 58 | 3 | - | 3 | 52 | - |
| Модуль 2. Аналітика даних і автоматизовані системи на підприємстві | | | | | | | | | | | | |
| Тема 9. Оптимізаційні задачі в MS Excel | 8 | 2 | - | 2 | 4 | - | 8 | 1 | - | 1 | 6 | - |
| Тема 10. Зведені таблиці та діаграми в MS Excel | 6 | 2 | - | 2 | 4 | - | 7 | - | - | 1 | 6 | - |
| Тема 11. Знайомство з Power Query | 6 | 2 | - | - | 4 | - | 7 | 1 | - | - | 6 | - |
| Тема 12. Побудова SQL-запитів за допомогою функцій Query | 8 | 2 | - | 2 | 4 | - | 7 | - | - | 1 | 6 | - |
| Тема 13. Комп'ютерні технології та автоматизовані робочі місця на залізничному транспорті | 6 | 2 | - | - | 4 | - | 8 | 1 | - | - | 7 | - |
| Тема 14. Системи передачі даних та електронний документообіг | 7 | 2 | - | - | 4 | - | 7 | - | - | - | 7 | - |
| Тема 15. Інформаційно-комунікаційні технології | 6 | 2 | - | - | 4 | - | 7 | - | - | - | 7 | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|------------|----------|----------|----------|------------|----------|
| АТ «Укрзалізниця» | | | | | | | | | | | | |
| Тема 16. Системи дистанційного навчання АТ «Укрзалізниця» | 7 | 2 | - | - | 4 | - | 7 | - | - | - | 7 | - |
| Підготовка до модульного контролю | 2 | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Проведення модульного контролю | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Разом за модулем 2 | 58 | 16 | - | 8 | 34 | - | 58 | 3 | - | 3 | 52 | - |
| Підготовка до підсумкового контролю (заліку) | 4 | - | - | - | 4 | - | 4 | - | - | - | 4 | - |
| Усього годин | 120 | 32 | - | 16 | 72 | - | 120 | 6 | - | 6 | 108 | - |
| Модуль 3. Індивідуальне завдання | | | | | | | | | | | | |
| Підготовка контрольної роботи | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Загальна кількість годин | 120 | 32 | - | 16 | 72 | - | 120 | 6 | - | 6 | 108 | - |

5. Семінарські заняття

Не передбачено освітньою програмою та навчальним планом.

6. Практичні заняття

| Теми практичних занять | Кількість годин | |
|--|-----------------|--------------|
| | Денна форма | Заочна форма |
| 1. Робота в хмарному середовищі Google Workspace for Education | 1 | - |
| 2. Робота з поштовою скринькою Gmail та хмарним сховищем Google Drive | 1 | 1 |
| 3. Робота в текстовому редакторі Google Docs | 1 | 1 |
| 4. Робота в табличному редакторі Google Sheets | 1 | - |
| 5. Створення презентацій в Google Slides | 1 | 1 |
| 6. Створення презентацій в середовищі MS PowerPoint | 1 | - |
| 7. Розв'язання оптимізаційних задач в MS Excel | 2 | 1 |
| 8. Зведені таблиці та діаграми в MS Excel | 2 | 1 |
| 9. Імпорт (пастинг) нетабличних даних із сайтів до MS Excel за допомогою Power Query | 2 | 1 |
| Усього годин | 12 | 6 |

7. Лабораторні заняття

Не передбачено освітньою програмою та навчальним планом.

8. Самостійна робота

| Форми організації освітнього процесу | Кількість годин | |
|---|---|--|
| | Денна форма | Заочна форма |
| ПА – підготовка до семінарських / практичних / лабораторних занять | 64 (4 години на підготовку до кожного заняття) | 104 (6-7 годин на вивчення кожної теми) |
| ПМК – підготовка до модульного контролю | 4 | - |
| ППК – підготовка до підсумкового контролю (екзамену / заліку) | 4 | 4 |
| ІЗ – виконання індивідуального завдання, передбаченого навчальним планом (РР, а також контрольна робота для заочної форми здобуття освіти) | - | - |
| Усього годин | 72 | 108 |

9. Індивідуальні завдання

Не передбачено освітньою програмою та навчальним планом.

10. Методи навчання

1. Інформаційно-презентаційні (усні: лекція, розповідь, пояснення, опис, доведення і переконання, повторення, систематизація, огляд, консультування, переказ, виступ, презентація; письмові: конспектування, реферування, анотування, план тексту, таблиці, схеми, аналіз, синтез, класифікація, порівняння, узагальнення, конкретизація, інтерпретація, підсумки, висновки, виклад, повідомлення, доповідь, звіт, пояснювальна записка, стаття, тези; наочно-усні: ілюстрація, демонстрація, показ, спостереження).

2. Алгоритмічно-дійові (діалогічні: бесіда, дискусія, опитування; предметно-групові: вирішення задач, кейс-метод, анкетування, тестування; групові: мозковий штурм, синектика, метод проєктів, ігрове моделювання, аналіз ситуацій, гра, тренінг).

3. Самостійно-пошукові (індивідуальна робота: спостереження, проєкти, моделювання, дослідження; самостійна робота: пошук і систематизування інформації, планування і програмування, прогнозування, проєктування, моделювання).

11. Методи контролю досягнутих результатів навчання:

- тестовий контроль;
- письмові контрольні роботи;
- співбесіда за матеріалами розглянутої теми;
- письмове фронтальне опитування здобувачів вищої освіти на початку чи в кінці лекції;

- фронтальне, індивідуальне та комбіноване усне опитування;
- експрес-контроль;
- перевірка виконання завдань для самостійної роботи.

Підсумковий контроль досягнутих результатів навчання – залік в усній формі.

12. Розподіл максимальної кількості балів, які отримують здобувачі вищої освіти

| Контроль протягом семестру | | | | | | | | | | | | | | | | Підсумковий контроль (залік) | Сума балів | |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--|------------|---------------|
| Модуль 1 | | | | | | | | Модуль 2 | | | | | | | | | | Модуль 3 (ІЗ) |
| Тема 1 | Тема 2 | Тема 3 | Тема 4 | Тема 5 | Тема 6 | Тема 7 | Тема 8 | Тема 9 | Тема 10 | Тема 11 | Тема 12 | Тема 13 | Тема 14 | Тема 15 | Тема 16 | | | |
| <p>Для денної форми здобуття вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активність під час навчальних занять (відповідь під час усного фронтального опитування, під час дискусійного обговорення теми заняття тощо) – 1 бал за кожною темою; - поточні контрольні роботи (перевірка засвоєння теоретичного матеріалу) – 1 бал за кожною темою; - виконання завдань для самостійної роботи – 0,5 балів за кожною темою; - модульна контрольна робота № 1 – 10 балів; - модульна контрольна робота № 2 – 10 балів. | | | | | | | | | | | | | | | | <p><i>Не передбачено освітньою програмою та навчальним планом.</i></p> | 40 | 100 |
| <p>Для заочної форми здобуття вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активність під час навчальних занять (відповідь під час усного фронтального опитування, під час дискусійного обговорення теми заняття тощо) – 5 бали за кожну тему; - виконання завдань для самостійної роботи – 30 балів. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Бали від 1 до 60, якими оцінюють результати роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру, розподілені між модулями порівну: 30 балів за модуль.

Оцінка «зараховано» за контрольну роботу (для заочної форми здобуття вищої освіти) враховується як 100 балів.

Здобувач вищої освіти отримує допуск до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами роботи протягом семестру він набрав не менше 30 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності за формами організації освітнього процесу | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|---|--|
| | | для екзамену, курсового проєкту (роботи), циклу РГР / РР / ГР | для заліку, контрольної роботи |
| 90–100 | A | відмінно | зараховано |
| 82–89 | B | добре | |
| 74–81 | C | | |
| 64–73 | D | задовільно | |
| 60–63 | E | | |
| 35–59 | FX | незадовільно (з можливістю повторного складання) | не зараховано (з можливістю повторного складання) |
| 1–34 | F | незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) | не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) |

Критерії оцінювання:

«відмінно» – здобувач вищої освіти демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, уміння приймати необхідні рішення в нестандартних ситуаціях, вільне володіння науковими термінами, аналізує причинно-наслідкові зв'язки;

«добре» – здобувач вищої освіти демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності;

«задовільно» – здобувач вищої освіти володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє інтегровано застосувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й неправильно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки;

«незадовільно» – здобувач вищої освіти не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.

13. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни.

2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Курс лекцій з дисципліни.
4. Методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни.
5. Запитання для підсумкового контролю (заліку).

14. Рекомендована література

Базова

1. Pascall R. G. The Google Workspace Bible: [14 in 1] The Ultimate All-in-One Guide from Beginner to Advanced | Including Gmail, Drive, Docs, Sheets, and Every Other App from the Suite. – Zetra WebWorker, 2023. – 286 p.
2. Hendrick T. Google Workspace for Beginners. – Independently published, 2022. – 270 p.
3. Hart-Davis G. Teach Yourself Visually Google Workspace. – 2021. – 384 p.
4. McFedries P. G Suite for Dummies. – For Dummies, 2020. – 464 p.
5. Iyer B. Google Workspace User Guide: A Practical Guide to Using Google Workspace Apps Efficiently While Integrating Them with Your Data. – Packt Publishing, 2022. – 264 p.
6. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016 : навч. посіб. – Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 58 с. : іл. – Режим доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/15617>
7. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft PowerPoint 2016 : навч. посіб. – Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 122 с. : іл. – Режим доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/15627>
8. The importance of Excel in business [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.investopedia.com/articles/personal-finance/032415/importance-excel-business.asp>
9. 7 ways you can use Excel in business to save time and money [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.theexcelexperts.com/importance-excel-business/>
10. Power Query [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://learn.microsoft.com/ru-ru/power-query/power-query-what-is-power-query>
11. Положення про дистанційне навчання в акціонерному товаристві «Українська залізниця» : затв. наказом АТ «Укрзалізниця» від 25.10.2019 № 662.

Додаткова

1. Richard S. Google Drive, Docs, and Sheets for Beginners 2021: Using Google Drive, Docs, and Sheets and Utilizing All Its Features. – Independently published, 2020.
2. Carty B. Mastering Google Workspace: A Step-by-Step Practical Guide to Using Google Workspace Apps Efficiently for Cloud Computing & Real-time Collaboration. – Independently published, 2021.
3. LibreOffice Indonesia Group. Getting Closer with LibreOffice Writer. Hardcover Edition. – Blurb, 2023. – 246 p.
4. Korol J. Microsoft Excel 2013: Programming by Example with VBA, XML, and ASP (Computer Science). – Mercury Learning and Information, 2014. – 800 p.

15. Інформаційні ресурси

1. Офіційна веб-сторінка сервісу Google Workspace [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://workspace.google.com/>
2. Навчальний сервіс для користувачів Google Workspace [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.google.com/a/users#topic=11499463>
3. Електронний підпис : онлайн платформа з цифрової грамотності // Вебсайт «Дія. Цифрова освіта» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://osvita.diaa.gov.ua/courses>
4. Офіційний веб-сайт АТ «Укрзалізниця» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.uz.gov.ua/>
5. Портал розвитку знань // Веб-сайт АТ «Укрзалізниця» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://elearning.uz.gov.ua/login/index.php>

ДОДАТОК А

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання досягнутих результатів навчання
здобувачів вищої освіти Національного транспортного університету

А.1 Загальні положення

Досягнуті результати навчання з кожної навчальної дисципліни за семестр оцінюють балами від 1 до 100: результати роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру – балами від 1 до 60, відповіді на екзамені або заліку – від 1 до 40. Розподіл балів для оцінювання результатів роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру за кожною дисципліною встановлюють розробники робочих програм.

Індивідуальне завдання у вигляді курсової роботи / проєкту, циклу розрахунково-графічних / графічних / розрахункових робіт та практику оцінюють окремо балами від 1 до 100.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни є сумою балів, отриманих під час контролю протягом семестру, та балів, отриманих під час підсумкового контролю (на екзамені або заліку).

Здобувач вищої освіти може бути допущений до підсумкового контролю (екзамену або заліку) тільки після зарахування модульних контрольних робіт, а також виконання індивідуального завдання, яке передбачене освітньою програмою та навчальним планом.

Таблиця А.1 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності за формами організації освітнього процесу | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|---|--|
| | | для екзамену, курсового проєкту (роботи), циклу РГР / РР / ГР | для заліку, контрольної роботи |
| 90–100 | A | відмінно | зараховано |
| 82–89 | B | добре | |
| 74–81 | C | | |
| 64–73 | D | задовільно | |
| 60–63 | E | | |
| 35–59 | FX | незадовільно (з можливістю повторного складання) | не зараховано (з можливістю повторного складання) |
| 1–34 | F | незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) | не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) |

Критерії оцінювання:

«відмінно» – здобувач вищої освіти демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, уміння приймати необхідні рішення в нестандартних ситуаціях, вільне володіння науковими термінами, аналізує причинно-наслідкові зв'язки;

«добре» – здобувач вищої освіти демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності;

«задовільно» – здобувач вищої освіти володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє інтегровано застосувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й неправильно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки;

«незадовільно» – здобувач вищої освіти не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.

А.2 Критерії оцінювання досягнутих результатів навчання при проведенні підсумкового контролю (екзамену, заліку)

Екзаменаційна (залікова) оцінка (від 1 до 40 балів) складається із суми балів, виставлених екзаменатором / лектором за відповіді здобувача на кожне із запитань екзаменаційного білета / завдання або запитання для заліку.

Максимальну кількість балів, яку можна отримати на екзамені / заліку, розподіляють між запитаннями екзаменаційного білета / завданнями або запитаннями для заліку.

Кількість запитань (завдань) та розподіл балів між ними визначає розробник робочої програми.

Відповідь на запитання оцінюють таким чином (приклад для оцінювання відповіді на одне запитання балами від 0 до 15):

від 12 до 15 балів виставляють здобувачу, який надав повну, у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про всебічні, систематизовані та глибокі знання з поставленого запитання в обсязі програми навчальної дисципліни; демонструє здатність здобувача вільно оперувати здобутими знаннями: диференціювати та інтегрувати їх, відтворювати та аналізувати отриману інформацію, робити обґрунтовані висновки та узагальнення, виявляти й відстоювати власну позицію, переконливо висловлювати думку та чітко формулювати відповідь. Як правило, таку оцінку отримує здобувач, який відповів на запитання не менше ніж на 90 %. Відповідь оцінюють у максимальну кількість балів тільки за умови надання вичерпної відповіді на запитання;

від 8 до 11 балів виставляють здобувачу, який надав досить повну, без суттєвих неточностей, у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про ґрунтовні та систематизовані знання з поставленого запитання в

обсязі програми навчальної дисципліни; демонструє здатність здобувача впевнено оперувати здобутими знаннями: відтворювати та аналізувати отриману інформацію, пояснювати основні закономірності, робити висновки, чітко висловлювати думку та формулювати відповідь. Як правило, таку оцінку отримує здобувач, який відповів на запитання на 70–90 %;

від 4 до 7 балів виставляють здобувачу, який надав не зовсім повну, із неточностями та окремими незначними помилками, в основному у правильній послідовності відповідь, яка свідчить про задовільні знання з поставленого запитання в обсязі програми навчальної дисципліни, демонструє здатність здобувача відтворювати основний матеріал відповідно до поставленого запитання. Як правило, таку оцінку отримує здобувач, який відповів на запитання на 50–70 %;

від 0 до 3 балів виставляють здобувачу, який надав фрагментарну, із суттєвими неточностями та принциповими помилками відповідь, яка свідчить про неповноту знань з поставленого запитання в обсязі програми навчальної дисципліни, демонструє наявність у здобувача утруднень при відтворенні інформації відповідно до поставленого запитання. Як правило, таку оцінку отримує здобувач, який відповів на запитання менше ніж на 50 %.