

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
В.П. Кучерявий
«28 серпня» 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇЇ РОЗРОБКИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1
від « 28 » серпня 2020 р.

Чернятин - 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про робочу програму навчальної дисципліни розроблено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Положення). Його метою є унормування змісту, обсягів, послідовності та організаційних форм вивчення дисципліни студентами, а також форм і засобів поточного і підсумкового контролю знань.

1.1. Робоча програма навчальної дисципліни - є нормативним документом закладу фахової передвищої/вищої освіти, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає обсяги знань, які повинен опанувати студент відповідно до вимог освітнього ступеня майбутнього фахівця, алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу при вивченні спільних для різних курсів проблем, необхідне методичне забезпечення, складові та «технологію» оцінювання знань студентів.

1.3. Робоча програма як нормативний документ, який закладає «ідеологію» змісту освіти та організації освітнього процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності циклової комісії; на її основі розробляються посібники (методичні комплекси) для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

1.4. Програма навчальної дисципліни визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь. Програма навчальної дисципліни є складовою державного стандарту (за наявності) або освітньої програми.

1.5. Програма навчальної дисципліни розробляється на основі освітньо-професійної програми.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ТА ПРОГРАМИ ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Загальний обсяг робочої програми навчальної дисципліни складає від 10 до 25 сторінок з урахуванням обсягу дисциплін.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі структурні елементи:

- Опис навчальної дисципліни;

- Мету та завдання навчальної дисципліни;
- Програму навчальної дисципліни;
- Структуру навчальної дисципліни;
- Теми семінарських/лекційних (практичних, лабораторних) занять;
- Самостійну роботу
- Індивідуальні завдання;
- Методи навчання;
- Методи контролю;
- Розподіл балів, які отримують студенти;
- Перелік питань, що виносяться на підсумкові (поточні) контролі;
- Методичне забезпечення;
- Рекомендовану літературу (основна (базова) і допоміжна (додаткова));
- Інформаційні ресурси;
- Академічну доброчесність та інші (в разі потреби).

2.2. У структурі робочої програми навчальної дисципліни рекомендуємо передбачати наявність таких складників:

- Загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад фахової передвищої/вищої освіти, факультет, кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- Розробник (и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- Мета вивчення дисципліни;
- Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних дисциплін (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, відповідно до формату, визначеного Педагогічною радою Коледжу (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- Очікувані результати навчання з дисципліни;
- Критерії оцінювання результатів навчання;
- Засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;

- Програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтована тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- Форми поточного та підсумкового контролю;
- Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна;
- Рекомендовані джерела інформації.

2.3. Зміст розділів робочої навчальної програми

2.3.1. Опис навчальної дисципліни

Інформація по цьому розділу оформлюється у формі таблиці. У ній вказуються кількість кредитів, модулів, змістових модулів, галузь знань, спеціальність (професійне спрямування), освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь), рік підготовки, семестр, кількість годин відведених на лекційний і лабораторно-практичний курс, вид контролю (залік або екзамен).

2.3.2. Мета та завдання 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 вибірових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

2.3.3. Програма навчальної дисципліни

У даному розділі необхідно надати теми змістових модулів та теми лекцій, які в них викладаються.

2.3.4. Структура навчальної дисципліни

Подається розподіл навчального часу за формами навчання та видами занять відповідно до робочого навчального плану. Тематичний план навчальної дисципліни структурується за модулями, змістовими модулями й темами.

2.3.5. У розділі «Теми семінарських/лекційних занять» необхідно подати орієнтовний перелік семінарських або лекційних занять.

2.3.6. У розділі «Теми практичних занять» необхідно подати орієнтовний зміст практичних занять.

2.3.7. У розділі «Теми лабораторних занять» необхідно подати орієнтовний зміст лабораторних занять.

2.3.8 Самостійна робота здобувача передбачає опрацювання навчального матеріалу лекційних занять; підготовку до практичних занять; виконання домашніх практичних завдань протягом семестру, а також самостійне опрацювання навчального матеріалу до окремих модулів або тем у вільний від аудиторних занять час.

У розділі «Самостійна робота» необхідно вказати форми та зміст навчального матеріалу, що є предметом самостійного опрацювання студентами. Ці години повинні збігатися із указаними в таблиці «Структура навчальної дисципліни». Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми.

2.3.9. При формуванні розділу «Індивідуальні завдання» викладачі обирають тематику та види завдань самостійно, враховуючи мету та завдання навчальної дисципліни.

2.3.10. У розділі «Методи навчання» необхідно представити навчальні технології, що використовують викладачі на лекційних, лабораторно-практичних, семінарських заняттях з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при вивченні дисципліни (наприклад, проблемні лекції, міні-лекції; лабораторні дослідження, розв'язування задач або творчих завдань, проведення лабораторних дослідів, робота в Internet; складання графічних схем, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейси, презентації, рольові ігри, дидактичні ігри, банки візуального супроводження освітнього процесу тощо).

Методи навчання окремої навчальної дисципліни - взаємодії між викладачем і студентами, під час яких відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок. Загальноприйняті у сучасній педагогічній науці методи навчання прийнято розрізняти:

1. За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу:

- пояснювально-ілюстративний;
- репродуктивний;
- проблемний;
- частково-пошуковий (евристичний);
- дослідницький.

2. За характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні, наочні, практичні.

3. За організаційним характером навчання методи:

- організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності;
- стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності;

- контролю та самоконтролю у навчанні;
- бінарні (подвійні) методи навчання.

2.3.11. Розділ «Методи контролю» має містити викладення змісту та «технології» оцінювання знань студентів, а саме — перелік різних видів навчальних робіт, що зобов'язаний виконати студент під час проведення поточного, підсумкового модульного контролів, самостійної роботи, індивідуальних завдань та критерії їх оцінювання.

2.3.12. Розподіл балів, які отримують студенти

У розділі вказується максимальна кількість балів, яку може отримати студент при виконанні певних видів навчальної роботи в розрізі модулів із зазначенням балів за поточну успішність та підсумкового модульного контролю.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени (заліки);
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

2.3.13. Методичне забезпечення передбачає перелік методичного забезпечення дисципліни.

2.3.14. Перелік питань, що виносяться на підсумкові (поточні) контролі. Розділ містить запитання для проведення модульного та підсумкового контролю.

2.3.15. Рекомендована література складається з основної (базової) і додаткової (допоміжної) літератури.

До основної (базової) літератури варто відносити нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з дисципліни.

У список допоміжної (додаткової) літератури відносяться різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, статті, методичні рекомендації тощо.

Рекомендована література повинна бути оформлена згідно з вимогами ДСТУ 8302:2015 відповідно до наказу МОН № 40 від 12.01.2017 р.

2.3.16. Інформаційні ресурси мають містити нормативну базу, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо.

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 70% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру і до 30% підсумкової оцінки - на екзамені (заліку).

Якщо здобувач упродовж семестру за підсумками заходів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він не допускається до екзамену (заліку).

Програма навчальної дисципліни передбачає перезарахування кредитів освітніх компонентів, отриманих студентами, які навчались за програмою академічної мобільності, неформальної, інформальної освіти за наявності відповідних підтверджуючих документів.

Передбачена, в разі потреби, розробка аудіокурсу, дистанційних online курсів для здобувачів з особливими освітніми проблемами (інклюзивної освіти).

Важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання позитивної оцінки з поточного та підсумкового контролів є академічна доброчесність здобувачів освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

3. ОФОРМЛЕННЯ, РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній або паперовій формі і зберігатися у визначеному закладом фахової передвищої/вищої освіти порядку.

3.2. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни розглядається і ухвалюється на засіданні циклової комісії, на якій викладається дисципліна і затверджується головою циклової комісії.

3.2. Робоча навчальна програма схвалюється на засіданні методичної ради коледжу і затверджується головою методичної ради.

3.3. Робоча програма затверджується заступником директора з навчальної роботи за погодженням з гарантом ОПП.

3.4. Доцільно передбачати попереднє обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп забезпечення освітніх програм, для яких відповідна дисципліна є обов'язковою.

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

3.6. Робоча програма підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню (упродовж двох місяців):

а) після затвердження нової редакції освітньо-професійної програми, внесення змін до навчального плану, що стосуються цієї дисципліни;




б) до початку нового навчального року.

3.7. При затвердженні робочої програми, вона перевіряється завідувачем відділення на відповідність навчальному плану, освітній (освітньо-професійній) програмі та вимогам даного Положення.

Заступник директора з навчальної роботи

Методист коледжу

Провідний юрисконсульт

 Білоус В.І.
 Коломієць С.І.
 Чернега В.С.