

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

**РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
Галицького коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
«22» жовтня 2018р., протокол №6

Із змінами і доповненнями,

**ЗАТВЕРДЖЕНИМИ**

Вченою радою  
Галицького коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
«20» лютого 2020р., протокол № 4

Введено в дію наказом Директора  
№01/31 від 20.02.2020р.

Директор  М.П. Баб'юк



**ПОЛОЖЕННЯ  
про робочу програму навчальної дисципліни**

Тернопіль-2020

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу навчальну програму (далі — Положення) підготовлено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Положення «Про організацію освітнього процесу».

Метою Положення є встановлення єдиних вимог у Галицькому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) до структури, змісту та правил оформлення робочих програм навчальних дисциплін.

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу вищої освіти та основним документом, який визначає зміст та методи навчання, послідовність її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачами кафедри/циклової комісії, які її викладають (*лектором/ лекторами<sup>1</sup> за можливої участі викладачів, які ведуть практичні, семінарські та лабораторні заняття*), на основі освітньо-професійної (освітньої) програми (далі ОП) підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану.

Перегляд робочої програми навчальної дисципліни на відповідність навчальному плану та ОП здійснюється за потребою та за ініціативи кафедри/циклової комісії або на вимогу гаранта освітньої програми, за необхідності до неї вносяться зміни та доповнення її розробниками.

Для багатосеместрових навчальних дисциплін розробляється єдина робоча програма із розплануванням її складових за семестрами викладання.

1.4. Для денної та заочної форм навчання розробляється *єдина робоча програма навчальної дисципліни* з єдиним тематичним планом, в якому подається розподіл навчального часу на різних формах навчання за темами дисципліни та видами занять.

1.5. Робоча програма навчальної дисципліни використовується:

– *викладачами, які викладають дану дисципліну*, – для планування аудиторної та самостійної роботи студентів;

– *іншими викладачами* – для узгодження робочих програм навчальних дисциплін, пов'язаних з даною дисципліною з метою уникнення дублювання при викладанні суміжних дисциплін;

– *гарантами та членами проектних груп, груп забезпечення ОП*, – для забезпечення перевірки відповідності змісту навчальної дисципліни, форм

---

<sup>1</sup> Якщо дана навчальна дисципліна викладається декількома лекторами.

контролю результатів навчальної діяльності студентів і системи їх оцінювання, зафіксованим у освітньо-професійній (освітній) програмі компетентностям і результатам навчання.

## 2 СТРУКТУРА І ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- Титульна сторінка
- 1. Мета і завдання навчальної дисципліни
- 2. Тематичний план навчально дисципліни
- 3. Програма навчальної дисципліни
- 4. Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчальної діяльності студентів
- 5. Організаційно-методичне забезпечення
- 6. Рекомендовані інформаційні джерела

### 2.2. Зміст розділів робочої програми навчальної дисципліни:

**Титульна сторінка** оформлюється за типовою формою, наведеною у додатку А. На титульній сторінці **обов'язково** розміщується опис навчальної дисципліни у вигляді таблиці.

У розділі 1 **«Мета і завдання навчальної дисципліни»** наводиться анотація, визначаються: міждисциплінарні зв'язки, мета та завдання (навчальні цілі), предмет навчальної дисципліни, перелік компетентностей та відповідних їм програмних результатів навчання.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (**програмні результати навчання за ОП**) або після вивчення окремих освітніх компонентів (**результати навчання за дисципліною**).

У розділі 2 **«Тематичний план навчальної дисципліни»** наводиться розподіл навчального часу для різних форм навчання за темами дисципліни та видами занять.

**Тематичний план навчальної дисципліни** подається в табличній формі, в якій, за наявності, логічно виокремлюються змістові модулі та визначаються:

- назви тем (розділів, підрозділів) із зазначенням обсягів їх вивчення за видами навчальних занять (*лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних - контактних занять та занять в дистанційному режимі*);

- обсяг самостійної роботи студента;
- форма підсумкового контролю;
- загальний обсяг часу на навчальну дисципліну (кількість годин) та кількість кредитів ЄКТС згідно навчального плану.

### ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин							
	Денна форма					Заочна форма		
	Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота студента	Аудиторні заняття	Самостійна робота студента	
<b>Змістовий модуль 1</b>								
Тема 1.								
Тема 2.								
Тема....								
<b>Змістовий модуль 2</b>								
Тема....								
Тема....								
<b>УСЬОГО:</b>								
Разом:	годин							
	кредитів							

У розділі 3 «Зміст навчальної дисципліни за темами» тезово розкривається зміст кожної теми.

Тематика лабораторно-практичних, семінарських занять та самостійної роботи студентів визначені у тематичному плані дисципліни. Питання та завдання практичної та самостійної роботи студентів деталізуються у **силабусі дисципліни** та відповідних методичних вказівках.

У розділі 4 «Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчальної діяльності студентів» зазначається перелік форм контролю результатів навчальної діяльності студентів, що використовуються під час вивчення дисципліни, та система їх оцінювання.

Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначає викладач (лектор, керівник курсу за участю викладачів, які ведуть практичні, семінарські, лабораторні заняття); ними можуть бути тестування, бліц-опитування, контрольна (модульна) робота, *Case study*, захист результатів виконання групових або індивідуальних проектів, аналітично-розрахункових робіт, практичних та лабораторних робіт, презентації, дискурс, тренінг-*PBL (Problem-Based Learning)*, есе, колоквиум тощо.

Форма підсумкового контролю (екзамен, залік ) визначається навчальним планом.

У розділі 5 «**Організаційно-методичне забезпечення**» здійснюється опис ключових форм та технологій студентоорієнтованого навчання, що використовуються при проведенні аудиторних занять з дисципліни та спрямованих на організацію ефективної самоосвіти студентів.

У розділ 6 «**Рекомендовані інформаційні джерела**» можуть бути включені нормативні документи, базові вітчизняні й зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці Коледжу, а також довідкові, періодичні видання, монографії, наукові статті, методичні рекомендації, дистанційні курси, інформаційні ресурси Інтернету відповідного спрямування тощо.

### **3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ та ПЕРЕГЛЯДУ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни *рекомендується кафедрою і затверджується заступником директора Коледжу* не рідше, ніж один раз на три роки.

3.2. Перед винесенням Робочої програми навчальної дисципліни на затвердження, надається електронний варіант документу для погодження з:

– гарантом освітньо-професійної програми (у частині, що стосується вимог відповідності освітньо-професійній програмі);

– деканом факультету/завідувачем відділення (у частині, що стосується вимог відповідності навчальному плану та чинним нормативно-правовим актам Коледжу).

3.3. Робоча програма навчальної дисципліни підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню упродовж двох місяців з дня:

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

б) спливу 3-х років її останнього затвердження.

3.4. Підставою для оновлення робочої програми також можуть виступати:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми та/або викладачів дисципліни;

- ініціатива здобувачів вищої освіти шляхом звернення до гаранта освітньої програми;

- ініціатива роботодавців;
- результати оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших ресурсних умов реалізації силабусу;
- результати опитування студентів після вивчення початкової дисципліни.

3.4. Поточні зміни до Робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються форм контролю результатів навчальної діяльності студентів, уточнень переліку основної і додаткової літератури, за необхідності, можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні кафедри (як додаток до Робочої програми навчальної дисципліни), та зберігатися разом із затвердженою Робочою програмою навчальної дисципліни на відповідній кафедрі.

3.5. **Титульна та друга сторінки Робочої програми навчальної дисципліни** оформлюються відповідно до зразків, що наведені в Додатку А (робоча програма навчальної дисципліни розробляється для студентів однієї освітньої програми/спеціалізації). На другій сторінці вказується (-ються) розробник(-и) Робочої програми навчальної дисципліни (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, кафедра, адреса електронної пошти викладача/викладачів). Перша та друга сторінки Робочої програми навчальної дисципліни роздруковуються з двох сторін одного аркуша.

Якщо викладання навчальної дисципліни забезпечується декількома кафедрами, то Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кожної з кафедр-розробників, а титульна сторінка містить назви цих кафедр (за необхідності назви декількох навчально-наукових інститутів/факультетів) та підписи відповідних завідувачів кафедр.

3.6. Електронні версії затверджених Робочих програм навчальних дисциплін обов'язково розміщуються на сайті коледжу у розділі відповідної освітньої програми.

3.7. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін Робочими програмами навчальних дисциплін та їх розміщення на сайті несуть завідувач кафедри та гарант освітньої (освітньо-професійної) програми.

## **4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Положення затверджується Вченою радою Коледжу й вводиться в дію наказом директора Коледжу.

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

4.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою Коледжу й вводяться в дію наказом директора.

Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола

назва факультету

Кафедра

повна назва кафедри

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора  
Галицького коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

назва навчальної дисципліни

НАЙМЕНУВАННЯ ПОКАЗНИКІВ	ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ, ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ	ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS - 10 Загальна кількість годин - 300 год.	Галузь знань - 08 Право Спеціальність - 081 Право	Обов'язкова (нормативна) Мова викладання: українська	
Кількість змістових модулів - 6		Рік підготовки:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 год.	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	3-й (1-й)	3-й (1-й)
		Лекції:	
		90	34
		Практичні, семінарські:	
		70	16
		Самостійна робота:	
140	250		
Вид контролю: залік/екзамен			



Розробник(и):

---

*вказати авторів: ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, кафедра, e-mail викладача*

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньо-професійної програми

---

*підпис, ініціали, прізвище*

**ПОГОДЖЕНО:**

Декан факультету/завідувач відділення

---

*підпис, ініціали, прізвище*

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Кафедрою/ЦК

---

протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри

---

*підпис, ініціали, прізвище*

© автор(и), 2020

© ГК, 2020