

ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА

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.

Із змінами і доповненнями,
ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«30» серпня 2022, протокол № 1
Введено в дію наказом в.о. директора
№ 01/51а- від 31.08.2022
в.о. директора



Марія БАБ'ЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу програму навчальної дисципліни

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачами циклової комісії, які її викладають (*лектором/ лекторами¹ за можливої участі викладачів, які ведуть практичні, семінарські та лабораторні заняття*), на основі освітньо-професійної (освітньої) програми (далі ОП) підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти та навчального плану.

Перегляд робочої програми навчальної дисципліни на відповідність навчальному плану та ОП здійснюється за потребою та за ініціативи 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

¹ 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
- Вступ
- 1. Тематичний план навчальної дисципліни
- 2. Зміст навчальної дисципліни за темами
- 3. Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчальної діяльності студентів
- 4. Організаційно-методичне забезпечення
- 5. 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 **Вступі** 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**).

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за освітньою програмою та результати навчання за дисципліною подаються у вигляді таблиці (табл. 1, табл.2).

Таблиця 1

**Матриця компетентностей та програмних результатів навчання,
які формуються під час вивчення навчальної дисципліни відповідно до
освітньо-професійної (освітньої) програми**

| Шифр Компете нтності | Компетентності | Шифр програмних результатів | Програмні результати навчання |
|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Загальні компетентності (ЗК) | | | |
| ЗК1. | Формулювання | ПРН 1. | Формулювання |
| ЗК... | | ПРН... | |
| Спеціальні (фахові) компетентності (СК) | | | |
| СК1. | | ПРН... | |
| СК... | | ПРН... | |

Таблиця 2

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

| Компетентності | | Результати навчання | | | |
|----------------|--|---------------------|--------|-------------|----------------------------------|
| | | Знання | Уміння | Комунікація | Автономність та відповідальність |
| ЗК1. | | ПРН1 | | | ПРН... |
| ЗК... | | | ПРН... | | |
| СК1. | | ПРН1... | | | ПРН1... |
| СК... | | | | | |

У розділі 1 «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 | |
| Змістовий модуль 1 | | | | | | | | |
| Тема 1. | | | | | | | | |
| Тема 2. | | | | | | | | |
| Тема.... | | | | | | | | |
| Змістовий модуль 2 | | | | | | | | |
| Тема.... | | | | | | | | |
| Тема.... | | | | | | | | |
| УСЬОГО: | | | | | | | | |
| Разом: | годин | | | | | | | |
| | кредитів | | | | | | | |

У розділі 2 «**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 (матеріалах).

У розділі 3 «**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, колоквіум тощо.

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

У розділі 4 «**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 5 «**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 ЦК 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);
- 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 навчальної 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 ЦК (як додаток до Робочої програми навчальної дисципліни), та зберігатися разом із затвердженою Робочою програмою навчальної дисципліни на відповідній ЦК.

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). На другій сторінці вказується (-ються) розробник(-и) Робочої програми навчальної дисципліни (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, ЦК, 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 ЦК, то Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кожної з ЦК-розробників, а титульна сторінка містить назви цих ЦК (за необхідності назви декількох відділень) та підписи відповідних голів ЦК.

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 голова ЦК та гарант освітньої (освітньо-професійної) програми.

4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу й уводиться 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 Педагогічною радою Коледжу й уводяться в дію наказом директора.

Галицький фаховий коледж
імені В'ячеслава Чорновола

назва відділення

Циклова комісія

повна назва циклової комісії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

Галицького фахового коледжу

імені В'ячеслава Чорновола

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

назва навчальної дисципліни

| НАЙМЕНУВАННЯ ПОКАЗНИКІВ | ГАЛУЗЬ ЗНАТЬ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ, ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ | ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів ESTS - 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, ЦК, e-mail викладача

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми

підпис, ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділення

підпис, ініціали, прізвище

РЕКОМЕНДОВАНО:

ЦК

протокол № _____ від _____

Голова ЦК

підпис, ініціали, прізвище

© автор(и), 2020
© ГФК, 2020