

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ПРЕДМЕТА)
ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ДИЗАЙНУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни (предмета) ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – коледж) підготовлено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Положення про організацію освітнього процесу.

Метою Положення є встановлення єдиних вимог у коледжі до структури, змісту та правил оформлення робочих програм навчальних дисциплін (предметів).

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни (предмета) (далі – робоча програма) є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти та основним документом, який визначає зміст та методи навчання, послідовність її вивчення та обсяг, визначає форми та методи поточного і підсумкового контролю.

1.3. Основним призначенням робочої програми є:

- ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, формами та методами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам фахової передвищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності змісту навчальної дисципліни при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітньо-професійними програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

1.4. 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;
- членами проектних груп та груп забезпечення, – для забезпечення перевірки відповідності змісту навчальної дисципліни, форм контролю результатів навчальної діяльності здобувачів освіти і системи їх оцінювання, зафіксованим у освітньо-професійній програмі компетентностям і результатам навчання.

1.5. Робоча програма розробляється викладачами циклової комісії на основі освітньо-професійної програми спеціальності та навчального плану, обговорюється та схвалюється на засіданні циклової комісії, затверджується

заступником директора з навчальної роботи Коледжу. Перегляд робочої програми на відповідність навчальному плану та освітньо-професійній програмі здійснюється за потребою та за ініціативи циклової комісії або на вимогу гаранта освітньої програми, за необхідності до неї вносяться зміни та доповнення її розробниками.

1.6. Для навчальних дисциплін, які викладаються в декількох семестрах, розробляється єдина робоча програма із розплануванням її складових за семестрами викладання.

1.7. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина робоча програма з єдиним тематичним планом з урахуванням вимог робочих навчальних планів щодо розподілу аудиторних годин та самостійної роботи для відповідної форми навчання.

1.8. Якщо навчальна дисципліна (предмет) викладається здобувачам освіти різних спеціальностей, спеціалізацій чи освітньо-професійних програм з однаковим змістом, обсягом кредитів, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формою підсумкового контролю, то розробляється одна робоча програма.

Якщо навчальна дисципліна (предмет) викладається здобувачам освіти різних спеціальностей, спеціалізацій чи освітньо-професійних програм з різними обсягами кредитів, змістом, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формами підсумкового контролю, то розробляються окремо робочі програми для кожної із спеціальностей, спеціалізацій чи освітньо-професійних програм.

1.9. Робоча програма у пропонованому форматі не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності (ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

1.10. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та постійний доступ до робочої програми. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

1.11. Робоча програма укладається державною мовою. Для дисциплін, які викладаються іноземними мовами, робоча програма укладається двома мовами – українською та мовою викладання.

1.12. Робоча програма оформлюється за формою, наведеною у додатку А.

II. СТРУКТУРА І ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Структура робочої програми містить титульну сторінку і такі розділи:

- опис навчальної дисципліни (предмета);
- сформовані компетенції (витяг з ОПП);
- структура навчальної дисципліни (предмета);
- програма навчальної дисципліни (предмета);
- методи навчання;
- методи контролю;
- методичне забезпечення;
- перелік джерел посилання.

2.2. Зміст розділів робочої програми

На **титульній сторінці** міститься інформація про заклад освіти, циклову комісію, яка відповідає за викладання навчальної дисципліни (предмета), інформація про затвердження робочої програми відповідно до підпункту 1

пункту 3 цього Положення, назва навчальної дисципліни (предмета), спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь, рік розроблення.

Якщо викладання навчальної дисципліни (предмета) забезпечується декількома цикловими комісіями, то титульна сторінка містить назви цих циклових комісій.

Якщо розробляється одна робоча програма для декількох спеціальностей та/або освітньо-професійних програм, то вказуються коди і назви цих спеціальностей та/або назви цих освітньо-професійних програм.

На звороті титульної сторінки розміщується повна назва робочої програми, інформація про розробника (розробників) робочої програми, інформація про розгляд робочої програми відповідно до підпункту 1 пункту 3 цього Положення.

Опис навчальної дисципліни (предмета) подається у вигляді таблиці і містить такі характеристики:

- галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь;
- форма навчання (денна, заочна);
- статус навчальної дисципліни (предмета) (нормативна, вибіркова);
- курс підготовки та семестр;
- обсяг дисципліни (предмета) в кредитах ЄКТС;
- загальна кількість годин, передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни (предмета), їх розподіл на аудиторні заняття (лекційні, практичні (семінарські), лабораторні) та самостійну роботу;
- тижневі аудиторні години для денної форми навчання;
- години, передбачені навчальним планом на виконання індивідуального завдання (курсова робота, проєкт);
- вид підсумкового контролю (екзамен, залік, підсумкова контрольна робота).

Сформовані компетенції (витяг з ОПП) - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення вивчення дисципліни (предмета). Для компетенцій має бути зазначений рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою. Формулювання програмних результатів навчання слід виписати з таблиці освітньо-професійної програми, в якій вказані шифри програмних результатів, досягнення яких повинна забезпечувати дисципліна.

Структура навчальної дисципліни (предмета) подається у вигляді таблиці (див. Додаток А) та враховує всі види аудиторних та позааудиторних навчальних робіт здобувача освіти як денної, так і заочної форми навчання. Загальна кількість годин має відповідати навчальному плану.

Програма навчальної дисципліни (предмета). У даному розділі подається така інформація:

- теми лекційних, практичних (семінарських), лабораторних занять із зазначенням кількості аудиторних годин на опрацювання кожної з них за різними формами навчання. Якщо дисципліна (предмет) викладається більше ніж один семестр, то після кожного семестру прописується загальна кількість

годин за семестр. Інформація в робочій програмі подається про той вид занять, який передбачений робочим навчальним планом;

- завдання для самостійної роботи із зазначенням змісту навчального матеріалу для самостійного опрацювання здобувачами освіти та кількістю годин. Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти передбачає опрацювання навчального матеріалу лекційних занять, підготовку до практичних (семінарських) або лабораторних занять, а також самостійне опрацювання додаткового навчального матеріалу до окремих модулів або тем у вільний від аудиторних занять час, виконання домашнього завдання тощо;

- індивідуальні завдання подаються за необхідності, якщо вони передбачені освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом. До них відносяться: написання рефератів, есе; розрахункові та/або графічні роботи; аналітичні огляди, курсові роботи (проекти) тощо. Індивідуальні завдання виконуються самостійно і не входять до тижневого аудиторного навантаження здобувачів освіти. Виконання індивідуальних завдань викладач контролює під час консультацій. Якщо робочим навчальним планом передбачено виконання курсової роботи або курсового проєкту з навчальної дисципліни, то в цьому розділі потрібно навести їх загальну характеристику та тематику.

Розділ **Методи навчання** містить перелік методів, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних та інших видів навчальних занять.

У розділі **Методи контролю** перелічуються способи діагностичної діяльності, які дозволяють здійснювати зворотний зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність навчального процесу: УО (усне опитування), ПО (письмовий контроль, тестовий контроль, контрольна робота).

Розділ **Методичне забезпечення** містить перелік навчально-методичних документів навчальної дисципліни (предмета):

- методичне забезпечення лекційного курсу;
- методичне забезпечення семінарських (лабораторних, практичних) занять;
- методичне забезпечення самостійної роботи студентів;
- наочний матеріал;
- контрольні завдання (тести) для проведення поточного контролю знань студентів;
- підсумкова контрольна робота;
- ККР;
- перелік питань до заліку (екзамену);
- презентаційні матеріали;
- електронні посібники.

У розділі **Перелік джерел посилання** наводиться перелік джерел посилання (основні, допоміжні) та інформаційні ресурси в мережі Інтернет відповідно до загальних правил та основних вимог до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015. До списку основних джерел посилання (3-5 джерел) включають базові вітчизняні, зарубіжні підручники та навчальні посібники, у тому числі розроблені викладачами коледжу, нормативні документи, з урахуванням їх наявності в бібліотеці. До списку допоміжних джерел посилання включають інші підручники та навчальні посібники, монографії та статті, методичні вказівки та рекомендації з тематики навчальної

дисципліни (предмета). Інформаційні ресурси в мережі Інтернет мають містити назву посилання та саме посилання з датою звернення на документи в інформаційних системах, які можуть бути використані при вивченні навчальної дисципліни (предмета).

ІІІ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯДУ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Робоча програма рекомендується цикловою комісією і затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи.

Якщо викладання навчальної дисципліни (предмета) забезпечується декількома цикловими комісіями, то робоча програма розглядається на засіданні кожної з циклових комісій-розробників, а титульна сторінка містить назви цих циклових комісій та підписи відповідних голів циклових комісій.

3.2. Перед винесенням робочої програми на затвердження, надається електронний варіант документа для погодження з:

- гарантом освітньо-професійної програми (у частині, що стосується вимог відповідності освітньо-професійній програмі);
- головою циклової комісії (у частині, що стосується вимог відповідності навчальному плану та чинним нормативно-правовим актам коледжу).

3.3. Робоча програма розробляється на термін до трьох років і підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню упродовж двох місяців з дня:

- зміни стандартів фахової передвищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньо-професійної програми;
- внесення змін до навчального плану;
- впровадження нових технологій навчання.

3.4. Робоча програма перезатверджується (без змін, зі змінами) щорічно з урахуванням результатів моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

Зміни до робочої програми, що стосуються уточнення програми навчальної дисципліни (предмета), тем практичних, лабораторних, семінарських або індивідуальних завдань, у тому числі тем курсових робіт (проектів), завдань самостійної роботи, методів контролю, переліку джерел посилання, вносяться до початку нового навчального року. Зміни розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії і додаються до основної програми у вигляді окремого додатку. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, в який вносяться зміни.

3.5. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін (предметів) робочими програмами несуть голова циклової комісії та гарант освітньо-професійної програми.

СХВАЛЕНО

педагогічною радою

від 28.08.2023

Протокол №1

ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»

Циклова комісія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

_____ 202_

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ПРЕДМЕТА)

(назва)

спеціальність _____

(код і назва спеціальності)

ОПП _____

(назва)

освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Робоча програма з дисципліни для студентів:
спеціальність 174
ОПП

Укладач:, викладач ВК, викладач-методист

Робочу програму розглянуто на засіданні циклової комісії

Протокол від «___» _____ 20__ року № ___

Голова циклової комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни (предмета)

Робоча програма перезатверджена на 202__ / 202__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).

(потрібне підкреслити)

Протокол від _____ 202__ № ___

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Імя, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис) (Імя, ПРІЗВИЩЕ)

Робоча програма перезатверджена на 202__ / 202__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).

(потрібне підкреслити)

Протокол від _____ 202__ № ___

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Імя, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис) (Імя, ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни (на основі ПЗСО)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Галузь знань Спеціальність ОПП	Обов'язкова / Вибіркова	
	Освітньо-професійний ступінь	Курс	
		-й	-й
	Фаховий молодший бакалавр	Семестр	
Загальна кількість годин -		3 -й	-й
		Лекції	
		год	год
		Практичні, семінарські	
		год	год
		Лабораторні	
		год	год
		Самостійна робота	
		год	год
		Індивідуальні завдання (курсова робота, проєкт):	
		год	
		Вид контролю:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних : семестр –			

1. Опис навчальної дисципліни/предмета (на основі БЗСО)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни/предмета	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
	Галузь знань	Обов'язковий / Вибірковий	
	Спеціальність		
	ОПП		
	Освітньо-професійний ступінь	Курс	
		-й	-й
		Семестр	
Загальна кількість годин -	Фаховий молодший бакалавр	-й	-й
		Лекції	
		год	год
		Практичні, семінарські	
		год	год
		Лабораторні	
		год	год
		Самостійна робота	
		год	год
		Індивідуальні завдання (курсова робота, проєкт):	
		год	
		Вид контролю:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних : семестр –			

2. Сформовані компетенції

- знати;
- розумітися;
- визначати;
- правильно оцінити;
- реалізувати.

3. Структура навчальної дисципліни (на основі ПЗСО)

Назва розділу, теми	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всього	у тому числі:					всього	у тому числі				
		л.	с.	лаб.	прак. інд	с.р.с.		л	с.,п.	лаб.	д.к.р.	с.р.с.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Вступ	1	1									1	
Розділ 1.												
Розділ 2.												
Всього за семестр												
Розділ 3.												
Всього за семестр												
Всього з дисципліни	+	+	+	+	+	+						

4. Теми лекційних занять

№	Назва теми	Кількість годин	Навчально- методична література	Засоби діагностики
1		2	□ с.	ПО/УО
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Всього		год.		

5. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№	Назва теми	Кількість годин	Навчально- методична література	Засоби діагностики
1		2	□ с.	ПО/УО
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Всього		год.		

6. Самостійна робота (ПЗСО)

№	Назва теми	Короткий зміст	Кількість годин	Форми контролю УО/ПО
1				УО/ПО
2				
3				
4				
5				
6				
7			4	УО
Всього				год.

7. Методи навчання

- словесні (лекція);
- наочні (ілюстрація; демонстрація – відеофільм, мультимедійні файли, тощо);
- практичні (самостійна робота на занятті та поза аудиторна, тощо).

8. Методи контролю

УО (усне опитування), ПО (контрольна робота, тестовий контроль).

9. Методичне забезпечення

1. Методичне забезпечення лекційного курсу.
2. Методичне забезпечення семінарських (лабораторних, практичних) занять.
3. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів.
4. Наочний матеріал.
5. Контрольні завдання (тести) для проведення поточного контролю знань студентів.
6. Підсумкова контрольна робота.
7. ККР.
8. Перелік питань до заліку (екзамену).
9. Презентаційні матеріали.
10. Електронні посібники.

10. Перелік джерел посилання

10.1. Основні

1.

10.2. Допоміжні

20.

10.3. Інформаційні ресурси

35.