

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
25.05.2022р. протокол № 05
Голова Педагогічної ради,
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА
25.05.2022р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

Введено в дію з 01.07. 2022р.

наказом директора

ВСП «ОТФК ОНТУ»

№ 131-А2-ОД

від 14.06. 2022р.

Одеса-2022 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ.....	5
3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
25.05. 2022р. протокол № 05
Введено в дію наказом
директора ОТФК ОНТУ
від 14.06.2022р. № 131-А2-ОД
з 01.07. 2022р.
Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету міністрів від 10.05.18 №347) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»; Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету», листа МОНУ № 1/9-434т від 09.07.2018 р. «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни (далі робоча програма) - це основний документ навчально-методичного забезпечення дисципліни Відокремленого структурного підрозділу «Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі - Коледж), передбачений освітнім законодавством, вимоги до змісту якого встановлені п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету міністрів від 10.05.18 № 347) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» .

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь студентів, містить програму навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її

вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю і є основним робочим документом викладача.

1.4. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам фахової передвищої та вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітньо-професійними програмами у попередні роки (при поновленні на навчання) здобувачів освіти в Коледжі на рівнях фахової передвищої та вищої освіти.

1.5. Робоча програма є документом, що визначає зміст навчальної дисципліни, знання, уміння та компетентності, яких має набути здобувач освіти відповідно до вимог стандартів фахової передвищої або вищої освіти та освітньо-професійної програми, встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, необхідне методичне забезпечення та критерії оцінювання знань здобувачів освіти.

1.6. Робоча програма як внутрішній нормативний документ закладає основи організації освітнього процесу та визначає навчально-методичні засади діяльності циклових комісій / кафедр, визначає зміст посібників (методичних комплексів) для самостійного вивчення дисципліни, інших матеріалів методичного характеру, що забезпечують успішне опанування здобувачем програмного матеріалу.

1.7. Робоча програма розробляється викладачем для кожної навчальної дисципліни, розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії / кафедри, на засіданнях методичної ради Коледжу, затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.8. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти однієї спеціальності різних форм навчання (денної, заочної), то розробляється єдина робоча програма, в якій вказуються встановлені для цих форм навчання аудиторні заняття, самостійна робота, форми контролю.

1.9. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних спеціальностей з різним обсягом кредитів, то розробляють кілька робочих програм.

1.10. Термін чинності робочої програми – один рік. Робоча програма обов'язково переглядається на засіданні циклової комісії / кафедри і

затверджується заступником директора з навчальної роботи до початку нового навчального року. Робоча програма обов'язково переглядається при:

- затвердження нових стандартів фахової передвищої або вищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньо-професійної програми;
- внесення змін до навчального плану;
- запровадження нової навчальної технології.

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

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни відповідно до вимог ЄКТС містить титульну сторінку (Додаток. Лист 1) та такі розділи:

1. Опис навчальної дисципліни. (Додаток. Лист 3)
2. Заплановані результати навчання (Додаток. Лист 4)
3. Зміст навчального матеріалу дисципліни. (Додаток. Лист 4)
4. Структура навчальної дисципліни (Додаток. Лист 5).
5. Теми семінарських, практичних, лабораторних. (Додаток. Лист 5)
6. Завдання до самостійної роботи. (Додаток. Лист 5)
7. Індивідуальні завдання. (Додаток. Лист 5)
8. Методи навчання.
9. Схема нарахування балів здобувачам освіти.
10. Оцінювання результатів навчання. (Додаток. Лист 6)
11. Рекомендована література (Базова, допоміжна). (Додаток. Лист 6)
12. Інформаційні ресурси. (Додаток. Лист 6)
13. Доповнення та зміни до робочої програми навчальної дисципліни

2.2. Зміст частин робочої програми навчальної дисципліни.

Титульна сторінка робочої програми (Додаток. Лист1) містить інформацію про назву дисципліни, спеціальність, галузь знань, дані про вивчення дисципліни, розробників, її затвердження на засіданні циклової комісії(кафедри) та заступником директора з навчально-методичної роботи оформляється відповідно до додатку 1.

Заплановані результати навчання. У цьому розділі необхідно сформулювати мету, завдання та предмет дисципліни відповідно до її змісту; визначити результати навчання з дисципліни у термінах компетентностей; вказати місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки фахівців (зазначається, після вивчення яких дисциплін вивчається дана дисципліна і вивченню яких передує); навести зміст дисципліни.

Зміст навчального матеріалу дисципліни. Зміст лекційного курсу (тематичний план лекцій) подається у формі таблиці, в якій наводяться: тема двогодинної лекції; коротка анотація (перелік питань, що розглядаються на лекції); посилання на літературні джерела (наприклад, [2, с. 28–45]).

В окремій таблиці подається перелік лекцій для здобувачів освіти заочної форми навчання.

Структура навчальної дисципліни. Подається розподіл навчального часу за формами навчання та видами занять відповідно до робочого навчального плану у вигляді таблиці.

Теми семінарських, практичних, лабораторних занять наводяться у одній таблиці для денної та заочної форм навчання (Додаток. Лист 3), де зазначається назва теми заняття, кількість аудиторних годин, виділених на одне заняття, та посилання на літературні джерела.

Самостійна робота (Додаток. Лист 4). Зміст самостійної роботи здобувача освіти з конкретної дисципліни може складатися з таких видів роботи:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних, лабораторних занять;
- підготовка до семінарських занять;
- підготовка до контрольних робіт;
- виконання домашніх практичних завдань впродовж семестру;
- підготовка і написання рефератів тощо;
- самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на лекційних заняттях;
- переклад іноземних текстів;
- виконання курсового проекту або курсової роботи;

Характеристику видів самостійної роботи здобувача освіти слід подавати в таблиці з зазначенням кількості годин на її виконання.

При складанні плану самостійної роботи необхідно враховувати загальний обсяг годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, види самостійної роботи, що плануються для виконання здобувачем освіти, загальний тижневий бюджет часу здобувача освіти.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Індивідуальні завдання (Додаток. Лист 4)– це частина навчального матеріалу з дисципліни, що має на меті поглибити, узагальнити та закріпити знання, отримані здобувачем освіти у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальне завдання здобувач освіти виконує як повністю самостійно, так і під керівництвом викладачів.

Різновидом індивідуальних завдань є індивідуальні навчально-дослідні завдання.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом позааудиторної індивідуальної роботи здобувача освіти навчального, навчально-дослідного характеру, який використовується у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується обов'язковим звітом про його виконання.

Одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного, творчого характеру є курсовий проєкт чи курсова робота, яка має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології.

У робочій програмі зазначається назва ІНДЗ, його обсяг, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання. Якщо навчальним планом передбачено курсовий проєкт чи курсову роботу, то в цьому пункті повинно бути наведено їх тематику та загальну характеристику.

Методи навчання. У процесі проведення лекційних занять можуть бути використані навчальні дискусії, ілюстрації, проблемний виклад навчального матеріалу.

При проведенні практичних занять для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти можуть бути використані методи: мозкового штурму, конкретних ситуацій, різні види дискусій. На практичних заняттях використовуються завдання для розв'язання задач пов'язаних з вивченням матеріалу, перелік запитань з тем для усного опитування, тести для підсумкового контролю знань здобувачів освіти денної форми навчання з окремих тем дисципліни.

Поточний та підсумковий контроль знань здобувачів освіти денної форми навчання здійснюється на підставі «Положення про організацію освітнього процесу», та згідно навчальних планів.

Методи контролю окремої навчальної дисципліни – це методи взаємодії між викладачем і здобувачем освіти, під час яких відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок.

У розділі коротко описуються основні методи і технології, що використовуються на лекційних, практичних, лабораторних, семінарських, заняттях.

Схема нарахування балів здобувачам освіти. Розділ має містити виклад змісту та «технології» оцінювання знань здобувачів освіти, а саме – перелік різних видів навчальних робіт, що зобов'язаний виконати здобувач освіти під час проведення поточного контролю та підсумкової атестації (семестровий контроль).

Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, тестування, колоквиумів, проведення контрольних робіт, тощо. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основою для виставлення заліку, а також враховуються при виставленні підсумкової оцінки (балів) з даної дисципліни, якщо її вивчення завершується семестровим екзаменом.

Семестровий екзамен може проводитися в усній формі за екзаменаційними білетами, в письмовій формі за контрольними завданнями або у формі тестування. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій програмі дисципліни.

Оцінювання результатів навчання (Додаток. Лист 5). У розділі вказується максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач освіти при виконанні певних видів навчальної роботи в розрізі змістових модулів із зазначенням балів за поточну успішність та підсумкову атестацію. Кількість балів на кожному з тем, практичних або лабораторних занять зазначається з урахуванням їх складності, обсягу та значущості в засвоєнні дисципліни.

Рекомендована література. Перелік рекомендованої літератури складається з основної і допоміжної літератури.

До основної літератури слід включити нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці коледжу або у загальному доступі мережі Інтернет.

В список допоміжної літератури включаються інші підручники та посібники, різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, статті, методичні рекомендації відповідної тематики.

Рекомендована література має бути оформлена відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Інформаційні ресурси. Розділ повинен містити посилання на документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, депозитаріях), які можуть бути корисними при вивченні навчальної дисципліни.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни може розроблятися як для окремої спеціальності (освітньо-професійної програми), так і для групи спеціальностей (освітньо-професійних програм) у тому випадку, коли кількість годин та види навчальних занять співпадають. Якщо програма розрахована на декілька спеціальностей (освітньо-професійних програм) з різною кількістю годин на предмет, і її можна уніфікувати за змістом та обсягом, необхідно розділ 4 «Структура навчальної дисципліни» розробити окремо на кожну спеціальність (освітньо-професійну програму), (якщо є відмінності, то і розділ 6 «Розподіл балів, які отримують студенти»). Програма складається для всіх форм навчання з урахуванням особливостей організації освітнього процесу для денної, заочної форми (дистанційної освіти).

3.2. Програма розробляється викладачем (лектором) та розглядається на засіданні циклової комісії /кафедри та, у разі позитивного оцінювання, підписується головою комісії / завідувачем кафедри.

3.3 Перевірка робочої програми навчальної дисципліни на відповідність розподілу навчального часу та розподілу кредитів за чинним навчальним планом, виконання нормативів обліку самостійної роботи здобувачів освіти та відповідність оформлення робочої програми до цього Положення проводиться завідувачем навчально-методичним кабінетом забезпечення якості освіти і передається на розгляд методичної ради коледжу.

3.4 Методична рада коледжу рекомендує (не рекомендує) робочу програму навчальної дисципліни до затвердження заступником директора з навчальної роботи.

3.5 Робоча програма розробляється та узгоджується у двох примірниках. Один паперовий примірник затвердженої робочої програми на цикловій комісії /

кафедри, а електронна версія надсилається на пошту методичного кабінету e-mail: metod-otfkua@ukr.net для формування бази нормативних документів коледжу. Інший примірник програми зберігається у розробника програми. Голова циклової комісії до 1 вересня подає у паперовій та електронній формах реєстр робочих програм навчальних дисциплін наступного навчального року та формує комплект робочих програм та додатків до них з усіх навчальних дисциплін, які закріплені за комісією, у навчальній частині коледжу.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заст. директора з НМР,
викладач-методист



Валентина УМАНСЬКА

Зав. НМК ЗЯО,
заслужений вчитель України,
викладач-методист



Анатолій КОВАЛЕНКО

Заст. директора з НВР



Ігор БЕРКАНЬ

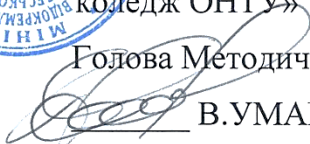


РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радою

ВСП «Одеський технічний фаховий
коледж ОНТУ»

Голова Методичної ради



В.УМАНСЬКА

Протокол № 06

11.05. 2022р.

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
Одеський технічний фаховий коледж
Одеського національного технологічного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник директора
з навчально-методичної роботи
Валентина УМАНСЬКА

“_____” _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітній рівень _____

Відділення _____

(назва)

Циклова комісія /Кафедра _____

(назва)

Робоча програма з дисципліни «Назва дисципліни» складена на основі освітньо-професійної програми «Назва освітньо-професійної програми» зі спеціальності (код спеціальності) «Назва спеціальності» галузі знань (шифр галузі знань) «Назва галузі знань» для здобувачів освіти освітньо-професійного рівня – фаховий молодший бакалавр, (першого «бакалаврського» рівня вищої освіти), затверджена Методичною Радою ВСП «ОТФК ОНТУ» протокол № ____ від «__» _____ 20__ року.

Голова Методичної Радою ВСП «ОТФК ОНТУ» _____ В. УМАНСЬКА

Лист погодження:

Голова циклової комісії (Завідуючий кафедри) за спеціальністю

«__» _____ 20__ р. _____ ПІБ

Розробник:

Викладач комісії (назва ЦК комісії, кафедри) дисциплін _____ ПІБ

1. Опис навчальної дисципліни

« _____ »

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність,	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів -	Галузь знань (шифр і назва)	Обов'язкова/ вибіркова	
	Напрямок підготовки		
Модулів/розділів –	Шифр та спеціальність	Рік підготовки:	
Змістових модулів/розділів –			
Індивідуальне науково-дослідне завдання –		Семестр	
Загальна кількість годин			
Тижневих годин для Денної форми навчання аудиторних–самостійної роботи здобувача освіти -	Рівень освіти	Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		год.	год.
		Курсовий проект (робота)	
		год.	год.
Вид контролю:			
залік / іспит	залік/ іспит		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання –

для заочної форми навчання –

2. Заплановані результати навчання

- 1.Опис
- 2.Предмет
- 3.Міждисциплінарні зв'язки
- 4.Мета
- 5.Завдання
- 6.У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен
знати:
вміти:

3. Зміст навчального матеріалу дисципліни

Змістовий модуль/розділ 1.

Тема 1.

Тема 2

4. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назви змістових модулів/розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усьо го	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
<i>Разом за змістовим модулем/розділом 1</i>												
Змістовий модуль 2. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за змістовим модулем/розділом 2												
Усього годин												

5. Теми семінарських, практичних або лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1			
2			
...			
	Всього		

6. Завдання для самостійної роботи здобувачів освіти

№ з/п	Види навчальної діяльності	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Опрацювання лекційного матеріалу		
2	Підготовка до лабораторних та практичних занять		
3	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції		
4	Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань		
5	Виконання курсового проекту (роботи)		
Разом з дисципліни			

7. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва індивідуального завдання	
1.		
.		

9. Оцінювання результатів навчання.

Визначається відповідно Положення про критерії та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти ВСП «ОТФК ОНТУ».

10. Рекомендована література

Базова

1.

Допоміжна

1.

2.

11. Інформаційні ресурси

1.

12. Доповнення та зміни до робочої програми навчальної дисципліни

Назва навчальної дисципліни

№ з\п	Зміст доповнень і змін
1.	
....	

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

Голова ЦК (Завідувач кафедри)

_____ (підпис)
“ _____ ” _____ 20__ року

_____ (прізвище та ініціали)

Зав.відділення

_____ (підпис)
“ _____ ” _____ 20__ року

_____ (прізвище та ініціали)