

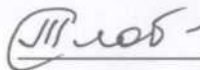
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

Вченою радою коледжу

Протокол № 5 від «10» квітня 2019р.

Голова вченої ради

 проф. Т.С. Слободинська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу


К.Ф. Войцехівський

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБКИ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ**  
**РОБОЧИХ ПРОГРАМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**  
**У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«ВІННИЦЬКИЙ**  
**ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

м. Вінниця – 2019

## **1. ВСТУП**

### **1.1. Нормативні документи**

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2016 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 № 347);
- Лист МОН № 1/9-434 від 09.07. 2018 «Щодо рекомендацій до навчально-методичного забезпечення»

### **1.2. Призначення робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу вищої освіти, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (далі – Коледж).

Рекомендовано дотримуватися загального обсягу робочої програми навчальної дисципліни від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

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 освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

## **2. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

2.1. У структурі робочої програми навчальної дисципліни передбачено наявність таких складників:

- загальна інформація:
  - назва навчальної дисципліни;
  - заклад 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(і), 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 занять;
- статус дисципліни (обов'язкова/вибіркова). Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;
- передумови для вивчення дисципліни;
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання;
- програма навчальної дисципліни:
  - основні теми дисципліни;
  - теми практичних, семінарських і лабораторних занять;
  - орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- структура (тематичний план) навчальної дисципліни;
- теми практичних (семінарських), лабораторних занять;

- завдання для самостійної роботи;
- форми і методи поточного і підсумкового контролю;
- схема нарахування балів за навчальною дисципліною;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації (в тому числі інформаційні ресурси в Інтернеті).

2.2. Передумови для вивчення дисципліни – перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше.

### 2.3. Мета навчальної дисципліни

Для обов'язкових дисциплін стисло зазначається місце навчальної дисципліни в освітній програмі (можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибірових дисциплін – коротке пояснення можливостей і переваг, які надає вивчення дисципліни).

### 2.4. Результати навчання

Формування результатів навчання для обов'язкових дисциплін базується на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатів навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання зазначають рівень їх сформованості через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

Програмні результати вивчення дисципліни мають бути представлені таким чином:

- Згідно з вимогами освітньої програми студенти повинні:

*вміти;*

*знати;*

- Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті вивчення дисципліни.

Зазначаються компетентності, які мають бути сформовані у студента в результаті вивчення цієї конкретної дисципліни чи блоку дисциплін.

#### 2.5. Програма навчальної дисципліни

В цьому розділі подається перелік тем, стисло розкривається зміст кожної з них.

2.6. Засоби оцінювання (форми і методи поточного і підсумкового контролю):

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проєкти;
- командні проєкти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

#### 2.7. Рекомендована література

Список рекомендованої літератури складається з переліку базової та допоміжної літератури і оформлюється за ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліотечний запис. Загальні вимоги та правила складання».

Список повинен регулярно оновлюватися літературою, виданою за останні 5 років.

### **3. РОЗРОБКА ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ**

Розробка робочої програми навчальної дисципліни обов'язкова для всіх дисциплін, наявних у навчальному плані.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється як окремий документ і зберігається як в електронній, так і в паперовій формах. По

одному паперовому примірнику зберігається в навчальній частині та на кафедрах (циклових комісіях).

Робочі програми навчальних дисциплін складаються, як правило, на п'ять років і наприкінці кожного навчального року переглядаються на засіданнях кафедр (циклових комісій). В програми вносяться необхідні зміни, що фіксується в протоколах засідань. Відмітки про перегляд робочих програм навчальних дисциплін зазначаються на зворотній стороні титульних аркушів програм чи на додатковому аркуші за підписом завідувача кафедри (циклової комісії).

Зміни не повинні перевищувати 20% змісту на навчальний рік.

Відповідальність за розробку всіх програм покладається на завідувачів кафедр (голів циклових комісій).

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

#### **Порядок затвердження робочої програми навчальної дисципліни:**

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються за дорученням відповідної кафедри найбільш кваліфікованим фахівцем або колективом викладачів.

Програма розглядається і затверджується на засіданні кафедри (циклової комісії), схвалюється вченою радою факультету, для студентів якого її підготовлено. Після розгляду на засіданні вченої ради факультету програма рекомендується до затвердження вченою радою Коледжу.

За необхідності можливе попереднє обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп забезпечення освітніх програм, для яких відповідна дисципліна є обов'язковою, та їх погодження керівниками цих груп. Робоча програма навчальної дисципліни зберігається у навчальній частині упродовж всього терміну її чинності (5 років).