



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ"
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕНО
Науково-методичною радою
протокол № 7 від 12.02.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
протокол № 5 від 23.02.2026

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ВВЕДЕННЯ В ДІЮ
ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН У РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖУ
КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЇ**

Введено в дію
наказом директора № 6/з від 23.02.2026
Директор

ДЕСЯ КРУПІНА



2026 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни у фаховому коледжі Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії (далі - Положення; далі - Коледж) розроблено відповідно до:

- Закону України „Про освіту“ від 05 вересня 2017 року №2145-УШ (зі змінами та доповненнями);

- Закон України „Про фахову передвищу освіту“ від 6 червня 2019 року №2745-УПІ;

- Постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти від 30.12.2015 р. №1187“ (зі змінами та доповненнями);

- Положення „Про організацію освітнього процесу у фаховому коледжі Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії“;

- Листа Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 р. № 1/9-434 „Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення“

1.2. Положенням встановлюються єдині вимоги до змісту й оформлення робочої програми навчальної дисципліни (далі - РПНД), передбаченої навчальними планами, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти в Коледжі.

1.3. РПНД є нормативним документом, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету й завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння здобувачами освіти системою необхідних знань, умінь, навичок, практичних навичок, інших компетентностей.

1.4. РПНД розробляється на основі освітньої програми і навчального й робочого навчального планів підготовки фахівців певного ступеня освіти, освітніх стандартів спеціальностей та відповідних нормативних документів за спеціальностями провідними педагогічними, науково-педагогічними працівниками циклової комісії, які мають практичний досвід і методичні здобутки в галузі викладання дисципліни.

1.5. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, то розробляється одна РПНД.

1.6. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних спеціальностей з різними обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, то розробляється відповідна кількість РПНД.

1.7. Для різних форм навчання (денна, заочна (дистанційна) розробляється єдина РПНД із урахуванням вимог пунктів 1.5, 1.6 розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами.

1.8. Відповідальність за розроблення та оформлення РПНД покладається на викладачів навчальних дисциплін і гарантів освітньо-професійних програм.

1.9. Основне призначення РПНД - ознайомлення здобувачів освіти й інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання; встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам фахової передвищої 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) тощо.

1.10. У РПНД відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, мета вивчення, прогнозовані результати навчання, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення в системі професійної підготовки фахівця, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного, проміжного та підсумкового контролю, перелік методичного й інформаційного забезпечення.

1.11. РПНД - це документ, в якому визначені інтегральна, загальні, спеціальні (фахові) компетентності, якими має володіти здобувач освіти відповідно до кваліфікації майбутнього фахівця.

1.12. РПНД (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права й інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України „Про авторське право та суміжні права“.

1.13. РПНД як внутрішній нормативний документ регулює навчально - методичні засади діяльності циклової комісії; на основі РПНД розробляються підручники, навчальні й навчально-методичні посібники, методичні рекомендації (вказівки) з дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне оволодіння здобувачами освіти програмного матеріалу.

1.14. Здобувачам освіти має бути забезпечений доступ до робочої програми на електронних ресурсах закладу в освіті.

Робоча програма вибіркової дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент вибору дисципліни.

1.15. РПНД укладається українською мовою.

1.16. Це положення є обов'язковим для виконання педагогічними працівниками Коледжу в ході організації та здійснення освітнього процесу у сфері фахової передвищої освіти.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких розділів (Додаток 1):

- титульна сторінка; зворот титульної сторінки (друга сторінка програми);
- опис навчальної дисципліни (анотація);
- мета й завдання навчальної дисципліни;
- передумови вивчення навчальної дисципліни (міждисциплінарні зв'язки);
- програмні та очікувані результати навчання;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни:
 - тематичний план лекцій;
 - тематичний план семінарських занять;
 - тематичний план практичних занять;
 - самостійна робота;
 - індивідуальні завдання;
- перелік питань для підготовки до підсумкової семестрової атестації;
- перелік практичних навичок для підсумкової семестрової атестації;
- методи навчання;
- методи й засоби оцінювання;
- схема нарахування та розподіл балів, які отримують здобувачі;
- методичне забезпечення дисципліни;
- рекомендована література (базова й допоміжна);
- інформаційні ресурси.

2.2. Зміст складників робочої програми навчальної дисципліни

2.2.1. Титульна сторінка. Містить обов'язкові реквізити, серед яких:

назва закладу освіти, назва циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна;

інформація про затвердження;

назва дисципліни;

назва рівня освіти, шифр і назва галузі знань, код і найменування спеціальності,

назва освітньо- професійної програми, рік укладання РПНД.

статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова.

Зворотній бік титульної сторінки містить інформацію про розробника (ів) - викладача чи викладачів, які розробили робочу програму, інформацію про погодження РПНД (оформляється відповідно до (Додатку 1).

2.2.2. Опис навчальної дисципліни. Містить інформацію про:

кількість кредитів ЄКТС;

кількість модулів разом із самостійною та індивідуальною роботою;

кількість змістових модулів відповідно до освітньої програми;

загальну кількість годин, передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни;

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів -	Галузь знань Спеціальність	Обов'язкова / За вибором	
Модулів -	Освітньо-професійна Програма (назва)	Рік підготовки	
Змістових модулів -		Семестр	
Загальна кількість годин		лекції	
Мова навчання - українська		год	год
		практичні / семінарські	
		год	год
Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	Освітній ступінь: фаховий молодший бакалавр	лабораторні	
		год	год
		самостійна робота	
		год	год
		з них підготовка до екзамену 30 год	
		Індивідуальні завдання:	
		год	год
	Вид контролю: залік/екзамен		

Примітка.

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

для денної форми навчання –

для заочної форми навчання –

2.2.3. Мета та завдання навчальної дисципліни зазначаються у контексті спеціальності з урахуванням вимог освітнього стандарту (освітньої програми). Слід вказати, які компетентності повинен набути здобувач освіти в результаті вивчення навчальної дисципліни. Конкретизувати визначені

освітньою програмою компетентності (матриця ОП).

В робочій програмі слід також зазначити, розвитку яких соціальних навичок (soft skills), із запропонованого нижче переліку, сприяє навчальна дисципліна.

Соціальні навички (soft skills): особистісні, комунікаційні, управлінські.

Особистісні: (наприклад) тайм-менеджмент, здатність приймати рішення, чітко формулювати цілі, позитивне мислення і т.д.

Комунікаційні: (наприклад) зрозуміло формулювати власні думки, модерувати наради (обговорення), відповідати аргументовано, вислуховувати усі точки зору і т.д.

Управлінські: (наприклад) працювати в команді, мотивувати команду, розвивати членів команди, запобігати ризикам (конфліктам) і т.д.

В робочій програмі повинно бути не менше, ніж по дві позиції соціальних навичок з кожного блоку.

Якщо дисципліна сприяє розвитку інших соціальних навичок, то в цьому розділі зазначити їх назву.

2.2.4. Передумови вивчення навчальної дисципліни (міждисциплінарні зв'язки). Зазначаються пререквізити дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння даної дисципліни (на основі яких вивчається ця дисципліна) - згідно з освітньо-професійною програмою (ОПП) розділом „Структурно-логічна схема ОПП“ (короткий опис логічної послідовності).

Шифр ОК за ОПП	Назва навчальної дисципліни (ОК)
ОК №	
ОК №	
ОК №	
ОК №	
ОК №	

2.2.5. Програмні та очікувані результати навчання.

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

Формулювання результатів навчання має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Виділяють:

- програмні результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна - повинні відповідати розділу ОПП „Програмні результати навчання“ та

„Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами ОПП“ (вибрати необхідне);

- очікувані результати навчання для дисципліни. Тут слід вказати, що повинен здобувач фахової передвищої освіти знати, розуміти, бути здатним продемонструвати після завершення вивчення навчальної дисципліни.

Очікувані результати навчання з дисципліни формулює(ють) укладач(і) робочої програми за правилами:

1) визначити, якій сфері та якому ієрархічному рівню має відповідати результати навчання (класифікація рівнів пізнавальної сфери згідно таксономії Блума наведена в Додатку 2);

2) визначити дієслово відповідного рівня (приклади наведені в Додатку 2);

3) вказати предмет вивчення/дії (іменник, що вживається за дієсловом);

4) за необхідності навести умови, за якими необхідно демонструвати результат навчання.

5) очікувані результати навчання формулювати на підставі програмних результатів навчання (ПРН), деталізуючи їх. Формулювання ПРН слід виписати з таблиці ОП, керуючись матрицею, в якій вказані номери ПРН, досягнення яких повинна забезпечувати дисципліна.

№з/п	Очікувані результати навчання (ОРН)

2.2.6. Програма навчальної дисципліни.

У цьому розділі РПНД відображається її модульне структурування, назви тем лекцій і практичних (семінарських) занять з орієнтовним переліком питань, що виносяться на вивчення за кожною темою. При формуванні змісту РПНД необхідно врахувати основні напрями розвитку галузі, досягнення сучасної науки і техніки, взаємозв'язок компонентів логічної структури змісту різних навчальних дисциплін, що виключає паралельний виклад навчального матеріалу.

Нумерації тем здійснюється наскрізно, наприклад, в змістовому модулі 1 є дві теми: тема 1, тема 2, а в змістовому модулі 2 є три теми: тема 3, тема 4, тема 5.

2.2.7. Структура навчальної дисципліни. Структура навчальної дисципліни подається у вигляді таблиці та враховує усі види аудиторних видів занять та самостійної роботи студентів, вид підсумкового контролю з дисципліни

(екзамен, залік, диференційований залік) як денної, так і заочної форм навчання. Розподіл годин має відповідати навчальному плану.

Тематичні плани лекцій, практичних (семінарських) занять, теми лабораторних робіт подаються у вигляді таблиць, де вказані теми занять за змістовими модулями, кількість аудиторних годин, передбачених на опрацювання кожної теми.

Самостійна робота. Подається у вигляді таблиці. Зміст самостійної роботи з конкретної дисципліни складається з таких видів роботи: підготовка до практичних занять - теоретична підготовка й опрацювання практичних навичок та опрацювання тем, що не входять до плану аудиторних занять (за наявності) із зазначенням їх переліку.

Відповідно до чинних положень про організацію освітнього процесу, самостійна робота здобувача освіти є однією з форм організації навчання, основною формою оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час за розкладом.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти під час самостійної роботи (самостійне опрацювання тем), виноситься на підсумковий семестровий контроль разом із навчальним матеріалом, що опрацьовується при проведенні аудиторних занять.

Індивідуальні завдання. Індивідуальне завдання - форма організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі освіти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальне завдання - це завершена теоретична або практична робота в межах програми навчальної дисципліни, яку здобувачі освіти виконують на основі знань, умінь і навичок, отриманих в процесі лекційних, семінарських, практичних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Основне призначення індивідуальних завдань - створення умов для щонайповнішої реалізації творчих можливостей здобувача освіти. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно, але під керівництвом викладача. Керівництво індивідуальною роботою не входить до аудиторного навантаження здобувача. До індивідуальних завдань відносять: написання рефератів, аналіз практичних (проблемних) ситуацій, написання наукових робіт і виклад результатів власних досліджень на конференціях, участь в олімпіадах тощо. У робочій програмі зазначається тематика індивідуальних завдань, його обсяг, вимоги до виконання.

2.2.8. Перелік теоретичних питань для підготовки здобувачів освіти до семестрової підсумкової атестації.

В цьому розділі РПНД подається перелік питань, які виносяться на семестровий контроль.

Перелік практичних навичок для підсумкової семестрової атестації.

Подається перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти здобувач освіти по завершенню вивчення дисципліни.

2.2.9. Методи навчання. Зазначаються методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних (семінарських) занять з урахуванням специфіки конкретної дисципліни (Додаток 3).

2.2.10. Методи й засоби оцінювання. Методами оцінювання результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- виконання завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

У розділі викласти опис методики оцінювання результатів навчання за дисципліною та подати у вигляді таблиці (приклад):

Тема	Засоби оцінювання результатів навчання	Макс. бали
Тема 1. Назва	співбесіда	
	тестові тематичні завдання	
	презентація результатів дослідження	
	практична письмова робота	
	письмовий звіт з лабораторної роботи	
	демонстрація техніки виконання вправ	
	реферат, есе	
Тема 2. Назва		
Усього		

Потрібно зазначити форму підсумкового контролю, відповідно ОПШ та описати процедуру його проведення. При описі підсумкового контролю також зазначити умови допуску до проведення та перескладання.

2.2.11. Схема нарахування та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти.

У даному розділі зазначається максимальна й мінімальна кількість балів, яку може отримати здобувач при виконанні певних видів навчальної роботи із зазначенням балів за поточну успішність і підсумковий семестровий контроль. Потрібно вказати критерії оцінювання поточної навчальної діяльності з дисципліни. При цьому враховуються всі види робіт, передбачені методичними вказівками для вивчення тем, описати конвертацію виставлених за традиційною шкалою оцінок у бали, описати систему розподілу балів при підсумковому семестровому контролі та критерії їх оцінювання. Для детального заповнення цього розділу керуватися Положенням про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Комунального закладу вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради.

2.2.12. Методичне забезпечення дисципліни.

Розділ містить перелік документів, що складають методичне забезпечення навчального процесу: робоча програма навчальної дисципліни; методичні розробки лекцій, методичні рекомендації для проведення практичних занять, методичні вказівки для самостійної роботи студентів, список рекомендованої літератури, мультимедійні презентації, матеріали для контролю знань, умінь і навичок студентів (тести різних рівнів складності, ситуаційні задачі та ін.

Перелік подати у вигляді таблиці, вказавши шлях доступу до компонентів:

№з/п	Компоненти навчально-методичного забезпечення	Форма доступу
1.	Робоча програма навчальної дисципліни	надати посилання на матеріал
2.	Лекційні матеріали	надати посилання на матеріал
3.	Практичні завдання із методичними вказівками	надати посилання на матеріал
4.	Лабораторні роботи із методичними вказівками	надати посилання на матеріал
5.	Пакети тестових завдань	надати посилання на матеріал
6.	Завдання до самостійної роботи із методичними вказівками	надати посилання на матеріал
7.	Список рекомендованих інформаційних джерел	надати посилання на матеріал
8.	Критерії оцінювання з навчальної дисципліни	надати посилання на матеріал
9.	Перелік питань до підсумкового контролю	надати посилання на матеріал

2.2.13. Рекомендована література.

У розділі необхідно вказати базові й допоміжні джерела, які пропонуються здобувачам освіти для вивчення навчальної дисципліни (Не допускається використання джерел інформації держави агресора або держави-окупанта, що визнані такими у встановленому законодавством порядку).

До списку основної (базової) літератури включаються підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до лабораторних і практичних занять, тощо. Базова література повинна бути доступною для здобувачів освіти. Кількість примірників основної навчальної літератури має відповідати акредитаційним вимогам (1 прим. на 3 -х студентів). Ці примірники мають бути у фонді бібліотеки Академії або у методичному кабінеті відповідної ЦК).

Список допоміжної літератури призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів, тем або дисципліни в цілому. До цього списку мають бути внесені різні довідкові вітчизняні й зарубіжні періодичні видання; монографії та статті з тематики даної дисципліни.

2.2.14. Інформаційні ресурси. У розділі навести назви та електронні адреси веб-сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з базою нормативних документів. Розділ повинен містити посилання на документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, репозитаріях і ін.), які можуть бути корисними для вивчення навчальної дисципліни.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. РПНД розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формах, обговорюється й схвалюється на засіданні ЦК.

3.2. РПНД розробляється на термін дії навчального плану підготовки фахівців певного рівня освіти та спеціальності. РПНД повністю переглядається і затверджується в установленому порядку у разі:

- змін у нормативно-правових актах;
- затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньої програми;
- внесення змін до навчального плану.

3.3. Поточні зміни до робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо - професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших

стейкхолдерів побажань та зауважень а також уточнень системи контролю та оцінювання знань, перегляду планів лекцій, практичних (семінарських) занять, доповнень до базової і допоміжної літератури, можуть **вноситися або вносяться щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні ЦК, за якою закріплена дисципліна.**

4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Робочі програми навчальної дисципліни, розроблені відповідно до положення „Про робочу програму навчальної дисципліни“, обговорюються та ухвалюються на засіданні циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна.

4.2. Один роздрукований примірник формату А4 робочої програми навчальної дисципліни **узгоджується з гарантом освітньо-професійної програми й затверджується заступником директора з навчальної роботи,** доводиться до відома педагогічних працівників та здобувачів освіти.

4.3. Не затверджена робоча програма навчальної дисципліни не дає права педагогічному працівникові на проведення занять.

4.4. Електронна версія робочої програми навчальної дисципліни розміщується на веб-сторінці закладу та на освітній платформі для дистанційного навчання електронного освітнього середовища Коледжу.

4.5. Електронна версія має складатися лише з одного файлу у форматі PDF, перша та друга сторінки, якої мають бути відсканові з підписами та печаткою.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується педагогічною радою і вводиться в дію наказом директора.

5.2. Всі зміни й доповнення до Положення розглядаються та затверджуються педагогічною радою фахового коледжу і вводяться в дію наказом директора.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи



Віталій ОСІПОВ

Юрисконсульт

Анна ЛОЗЕНКО

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
„КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ“**

ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Циклова комісія _____
(найменування циклової комісії)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчальної роботи

_____ Віталій ОСПОВ

„____” _____ 202_ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(код і назва навчальної дисципліни)

Рівень освіти _____
(назва освітнього рівня)

Спеціальність _____
(код і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньої-професійної програми)

Відділення _____
(назва відділення)

202__

Розробник (и) робочої програми:

(прізвища та ініціали, посади, наукові ступені та вчені звання розробників робочої програми)

Робочу програму погоджено з робочою групою освітньо-професійної програми

(назва освітньої програми)

Гарант освітньо-професійної програми _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робоча програма розглянута на засіданні циклової комісії

(найменування циклової комісії)

протокол від „__” _____ 202__ року № _____

Голова ЦК _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів -	Галузь знань Спеціальність	Обов'язкова / За вибором	
Модулів -	Освітньо-професійна Програма (назва)	Рік підготовки	
Змістових модулів -		Семестр	
Загальна кількість годин		лекції	
Мова навчання - українська		год	год
		практичні / семінарські	
		год	год
Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	Освітній ступінь: фаховий молодший бакалавр	лабораторні	
		год	год
		самостійна робота	
		год	год
		з них підготовка до екзамену 30 год	
		Індивідуальні завдання:	
		год	год
		Вид контролю: залік/екзамен	

Примітка.

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

для денної форми навчання –

для заочної форми навчання –

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни „_____“ є формування в здобувачів фахової передвищої освіти визначених освітньо-професійною програмою загальних та фахових компетентностей _____

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

формування загальних компетентностей:

ЗК№.....

формуванні спеціальних (фахових) компетентностей:

СК №.....

У процесі вивчення дисципліни у студентів також формуються наступні „соціальні навички“ **Soft skills:**

Особистісні:

Комунікаційні:

Управлінські:

3. Передумови вивчення навчальної дисципліни

Шифр ОК за ОПП	Назва навчальної дисципліни (ОК)
ОК _№	
ОК _№	
ОК _№	

4. Програмні та очікувані результати навчання

Дисципліна „_____“ повинна забезпечити такі програмні результати навчання, згідно з ОПП:

ПРН №.....

ПРН №.....

Очікувані результати навчання (ОРН), які повинні бути досягнуті після вивчення дисципліни „_____“:

№ з/п	Очікувані результати навчання (ОРН)
	Знання:
	Уміння:
	Комунікація:
	Відповідальність:
	Автономія:

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Назва модуля

Тема 1. Назва теми

Короткий зміст

Тема 2. Назва теми

Короткий зміст

Змістовий модуль 2. Назва модуля

Тема 3. Назва теми

Короткий зміст

Тема 4. Назва теми

Короткий зміст

Змістовий модуль 3. Назва модуля

Тема 5. Назва теми

Короткий зміст

Тема №. Назва теми

Короткий зміст

6. Структура навчальної дисципліни

Змістові модулі (теми)	Кількість годин						
	денна форма / заочна форма						
	Усього	у тому числі					
		аудиторні				самостійно	
Лекції	Практичні заняття	Семінарськ і заняття	Лабораторн і заняття	самостійна робота	Підготовка до екзамєну		
Змістовий модуль 1. Назва модуля							
Тема 1. Назва							
Тема 2. Назва							
Разом за змістовим модулем 1							
Змістовий модуль 2. Назва модуля							
Тема 3. Назва							
Тема 4. Назва							
Тема							
Разом за змістовим модулем 2							
Усього годин							

6.1. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
		Денна / заочна
1.	Тема 1. Назва	
2.	Тема 2. Назва	
3.	Тема 3. Назва	
4.	Тема 4. Назва	
	Тема.....	
Усього годин		

6.2. Теми практичних (семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
		Денна / заочна
1.	Тема 1. Назва	
2.	Тема 2. Назва	
3.	Тема 3. Назва	
4.	Тема 4. Назва	
5.	Тема.....	
Усього годин		

6.3. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
		Денна / заочна
1.	Тема 1. Назва	
2.	Тема 2. Назва	
3.	Тема 3. Назва	
4.	Тема 4. Назва	
5.	Тема.....	
Усього годин		

6.4. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах
		Денна / заочна
1.	Тема 1. Назва	
2.	Тема 2. Назва	
3.	Тема 3. Назва	
4.	Тема 4. Назва	
5.	Підготовка до екзамену за змістовим модулем 1.	
Усього годин		

6.5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

7. Перелік теоретичних питань для підготовки до семестрової підсумкової атестації:

8. Перелік практичних навичок для семестрової підсумкової атестації:

9. Методи навчання

(Які використовує викладач дисципліни)

При вивченні навчальної дисципліни „Назва дисципліни“ використовуються такі методи навчання:

10. Методи й засоби оцінювання

Діагностика навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється шляхом обов'язкового виконання таких видів начальної діяльності:

**11. Схема нарахування та розподіл балів, які отримують здобувачі
(для семестрового екзамену)**

Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль --		Середній бал (макс)	100-бальна оцінка (макс)
Тема №1	Тема №2	Тема №3	Тема №4	Тема №--	Тема №--		
5	5	5	5	5	5	5,00	100
Поточний контроль						5,00	50
Семестровий екзамен						5,00	50

(для семестрового заліку)

Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль --		Середній бал (макс)	100-бальна оцінка (макс)
Тема №1	Тема №2	Тема №3	Тема №4	Тема №--	Тема №--		
5	5	5	5	5	5	5,00	100
Семестровий залік (бали за поточний контроль)						5,00	

**Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти
на семінарських (практичних) і лабораторних заняттях
(розробляються конкретно під кожен засіб оцінювання)**

Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5	
4	
3	
2	

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Середній бал	100-бальна оцінка	Інституційна оцінка	
			Для екзамену	Для заліку
A	4,56-5,00	90-100	Відмінно	Зараховано
B	4,16-4,55	82-89	Добре	
C	3,76-4,15	74-81		
D	3,26-3,75	64-73	Задовільно	
E	3,00-3,25	60-63		
Fx	2,00-2,99	35-59	Незадовільно	Незараховано
F	0,00-1,99	0-34		

12. Навчально-методичне забезпечення дисципліни

№ з/п	Компоненти навчально-методичного забезпечення	Форма доступу
1.	Робоча програма навчальної дисципліни	(надати посилання)
2.	Конспекти лекцій з навчальної дисципліни	(надати посилання)
3.	Методичні вказівки (рекомендації), завдання для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять	(надати посилання)
4.	Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни	(надати посилання)
5.	Список рекомендованої літератури	(надати посилання)
6.	Критерії оцінювання результатів навчання	(надати посилання)
7.	Засоби діагностики з навчальної дисципліни	(надати посилання)

13. Рекомендована література

(Тільки за останні 5 років, власні праці та методичні розробки)

Не допускається використання джерел інформації держави агресора або держави-окупанта, що визнані такими у встановленому законодавством порядку.

Основна література

До списку основної (базової) літератури включаються підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до лабораторних і практичних занять, тощо. Базова література повинна бути доступною для студентів. Кількість примірників основної навчальної літератури має відповідати акредитаційним вимогам (1 прим. на 3-х студентів). Ці примірники мають бути у фонді бібліотеки або на відповідній кафедрі в паперовій або електронній формі).

Допоміжна література

Список допоміжної літератури призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів, тем або дисципліни в цілому.

14. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет

Надаються назви та адреси інформаційних ресурсів у вільному доступі.

Згідно із класифікацією Б. Блума когнітивна (пізнавальна) сфера містить шість послідовних рівнів складності:

I. Знання - здатність запам'ятати або відтворити факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи тощо) без необхідності їх розуміння.

II. Розуміння - здатність розуміти та інтерпретувати вивчене. Це означає уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворити словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань.

III. Застосування знань - здатність використати вивчений матеріал у нових ситуаціях, наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач.

IV. Аналіз - здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних.

V. Синтез - здатність поєднати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю.

VI. Оцінювання - здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі. Для кожного рівня існує набір дієслів, який може служити основою для формулювання результатів навчання за кожним рівнем.

1. Основними дієсловами, які використовуються для формулювання очікуваних результатів навчання та свідчать про засвоєння знань, є:

назвати, впорядкувати, зібрати, визначити, описати, знайти, перевірити, продублювати, помітити, скласти список, повторити, відтворити, показати, сказати, установити зв'язок тощо.

2. Для формулювання очікуваних результатів навчання, що стосуються розуміння, використовуються наступні дієслова:

класифікувати, асоціювати, змінити, пояснити, перетворити, побудувати, обговорити, виділити, пояснити, виразити, розширити, ідентифікувати, ілюструвати, інтерпретувати, зробити висновок, пояснити різницю між, розпізнати, передбачити, доповісти, вибрати, переглянути, перекласти, знайти рішення тощо.

3. Очікувані результати навчання, які стосуються застосування знань, можуть сформулюватися наступними дієсловами:

застосувати, обчислити, оцінити, вибрати, продемонструвати, розробити, виявити, завершити, знайти, модифікувати, організувати, передбачити, підготувати, віднести до, планувати, вибрати, перетворити, використати, окреслити та інші.

4. Основними дієсловами, які використовуються для формулювання очікуваних результатів навчання щодо здатності до аналізу знань, є: упорядкувати, аналізувати, розділити на складові, розділити на категорії, порівняти, класифікувати, поєднати, протиставити, критикувати, дискутувати, зробити висновок, вивести, виділити, розділити, оцінити, випробувати, експериментувати, дослідити, співвіднести, тестувати тощо.

5. Для формулювання очікуваних результатів навчання, що стосуються синтезу, використовуються наступні дієслова:

аргументувати, упорядкувати, поєднати, зібрати, скомпіювати, спроектувати, розробити, встановити, сформулювати, узагальнити, інтегрувати, модифікувати, організувати, спланувати, запропонувати, реконструювати, установити зв'язок із, підсумувати та інші.

6. Основними дієсловами, що характеризують здатність особи до оцінювання знань, є:

оцінити, встановити, аргументувати, вибрати, поєднати, порівняти, зробити висновок, співставити, критикувати, захищати, пояснити, рейтингувати, розсудити, виміряти, передбачити, рекомендувати, співвіднести до, узагальнити, ухвалити тощо.

Очікувані результати навчання мають відповідати таким критеріям:

- бути чіткими і однозначними, дозволяючи чітко окреслити зміст вимог до здобувача освіти;
- бути діагностичними (тобто результати навчання повинні мати об'єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення);
- бути вимірюваними (має існувати спосіб та шкала для вимірювання досягнення результату прямими або непрямими методами, рівнів досягнення складних результатів);
- бути сформульованими відповідно до правил (подано далі).

Правила визначення та формулювання очікуваних результатів навчання.

Для формулювання результатів навчання рекомендується:

Визначити, якій сфері та якому ієрархічному рівню має відповідати результат навчання.

Визначити дієслово відповідного рівня.

Вказати предмет вивчення або предмет дії (іменник, що вживається за дієсловом).

За необхідності навести умови/обмеження, за яких необхідно демонструвати результат навчання.

Методи навчання

Методи навчання (МН) - це апробовані й систематично функціонуючі способи взаємопов'язаної діяльності тих, хто навчає (методи викладання), і тих, хто навчається (методи учіння), спрямовані на вирішення в навчальному процесі певних освітніх, виховних і розвивальних завдань. Найпоширенішою і традиційною є класифікація МН за джерелом інформації та формування умінь і навичок. Згідно з цією класифікацією, усі МН поділяються на:

- **вербальні** (лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж);
- **наочні** (спостереження, ілюстрація, демонстрація);
- **практичні** (різні види вправлення, виконання графічних робіт, проведення експерименту, практики).

У процесі укладання методичної документації можна скористатися й іншою класифікацією, відповідно до якої диференціюють такі МН:

- **пояснювально-ілюстративні** або **інформаційно-рецептивні**, який передбачає виклад готової інформації викладачем та її засвоєння студентами;
- **репродуктивні**, в основу яких покладено виконання різного роду завдань за зразком;
- **метод проблемного викладу**, який полягає в тому, що викладач ставить проблему і сам її вирішує, демонструючи протиріччя, якими характеризується процес пізнання. При цьому завдання студентів полягає в контролюванні послідовності викладення матеріалу, суттєвості доказів, прогнозуванні наступних кроків викладача. Цей МН реалізується шляхом навчання студентів на проблемних ситуаціях із метою успішної попередньої підготовки до майбутньої роботи в реальних умовах;
- **частково-пошукові** або **евристичні**, спрямовані на оволодіння окремими елементами пошукової діяльності, наприклад: викладач формулює проблему, студенти - гіпотезу;
- **дослідницькі**, сутність яких полягає в організації викладачем пошукової творчої діяльності студентів шляхом постановки нових проблем і проблемних завдань.

Методи навчання також можуть бути поділені на:

- **методи, що забезпечують сприймання і засвоєння знань** студентами (лекції, самостійна робота, інструктаж, консультація);
- **методи застосування знань та набуття і закріплення умінь і навичок** (семінарські й практичні заняття, контрольні завдання, проведення практики);
- **методи перевірки й оцінювання знань, умінь і навичок**;
- **методи заохочення і покарання**.

В умовах ЄКТС перевагу слід надавати активним методам навчання.

Активні методи навчання - це методи, які спонукають студентів до активної розумової і практичної діяльності в процесі оволодіння навчальним матеріалом. Активне навчання припускає використання такої системи методів, яка направлена головним чином не на виклад викладачем готових знань, їх запам'ятовування і відтворення, а на самостійне оволодіння знаннями, і уміннями в процесі активної пізнавальної і практичної діяльності тобто не його вчать, а він вчиться.

До активних методів навчання відносять:

- тематичні дискусії;
- мозковий штурм;
- круглий стіл
- аналіз конкретних ситуацій (кейс-метод);
- імітаційні завдання;
- метод проєктування;
- проблемний виклад;
- частково-пошукові, дослідницькі, евристичні методи;
- презентації;
- тренінги;
- ділові ігри та ін.

Слід пам'ятати, що максимальна ефективність навчання може бути досягнута лише за умови раціонального (системного) поєднання різних методів.