

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні методичної ради
протокол № 1 від 10.01.2024 р.,
педагогічної ради коледжу
протокол № 1 від 11.01.2024 р.,



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МТФК ОНТУ

Олена КІЧУК
01. 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

Одеса-2024 р.

ЗМІСТ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни розроблено відповідно до Законів України «Про 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 у Відокремленому структурному підрозділі «Механіко-технологічний 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 «Механіко-технологічний 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 24.03.2021 р. № 365 (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 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 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 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, 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, 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 і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи до початку нового навчального року. Робоча програма обов'язково переглядається при:

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

1.11. Поточні зміни до робочої програми, що стосуються уточнень системи контролю та оцінювання знань, планів семінарських (практичних, лабораторних) занять, тематики курсових робіт (проектів), переліку основної і додаткової літератури, можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії 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. Лист 1) 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 передуює); навести зміст дисципліни.

Зміст навчального матеріалу дисципліни. Зміст лекційного курсу (тематичний план лекцій) подається у довільній формі.

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, виноситься 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 проект 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 проект 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 кожну 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 та, у разі позитивного оцінювання, підписується

головою комісії.

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 навчально-методичної роботи.

3.5 Робоча програма розробляється та узгоджується у двох примірниках. Один паперовий примірник затвердженої робочої програми на цикловій комісії, інший примірник програми зберігається у розробника програми. Голова циклової комісії до 1 вересня подає у паперовій формі 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:

Заступник директора з НМР



Анастасія ТРУБНІКОВА

Заступник директора з ВР



Наталія ЧЕБАН

Завідувач технологічного відділення



Оксана ЛУБЕНЕЦЬ

Завідувач електромеханічного відділення



Наталія ІЩЕНКО