

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:  
наказом директора ДЦПО  
від 29.05.2024 № 426**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
у ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-  
технічної освіти»  
під час навчання за освітньо-професійним ступенем  
«фаховий молодший бакалавр»**

Схвалено педагогічною радою ДПТНЗ  
«ДЦПО» Протокол № 8 від 28.05.2024 р.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу під час навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» в ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти», листа МОН № 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 при підготовці фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» в ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти» (далі - Центр), передбачений освітнім законодавством, вимоги до змісту якого встановлені п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.21 № 365) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни при підготовці фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь здобувачів освіти, 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 фахової передвищої освіти 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 закладі освіти на рівні 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, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи.

1.8. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти однієї спеціальності, 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 навчальний рік. Робоча програма обов'язково переглядається на засіданні циклової комісії, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи до початку нового навчального року. Робоча програма обов'язково переглядається при:

- затвердженні нових стандартів фахової передвищої освіти;
- затвердженні нової редакції освітньо-професійної програми;
- внесенні змін до навчального плану;
- запровадженні 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 проєктів (робіт), переліку основної і додаткової літератури, можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні ЦК як додаток до робочої програми.

## 2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни (Додаток. Лист 1) є 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. Програма затверджується на засіданні циклової комісії та заступником директора з навчально-виробничої 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 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]).

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 таблиці (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, комп'ютерною 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 відповідно до 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 закладу освіти або у загальному доступі мережі Інтернет.

У 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 здобувачі освіти»). Програма складається для всіх форм навчання з урахуванням особливостей організації освітнього процесу для денної форми (дистанційної) освіти.

3.2. Програма розробляється викладачем 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 студентів та відповідність оформлення робочої програми до цього Положення проводиться методистом та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи.

3.4. Робоча програма розробляється та узгоджується у двох примірниках. Один паперовий примірник затвердженої робочої програми на цикловій комісії, а електронна версія надається до методичного кабінету для формування бази нормативних документів Центру. 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.

Додаток

Лист 1

При підготовці фахівців за освітньо-професійним ступенем  
«фаховий молодший бакалавр» в  
ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

Відділення \_\_\_\_\_

(назва)

Циклова комісія \_\_\_\_\_

(20\_\_ рік)

Додаток

Лист 2

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 ступеня фаховий молодший бакалавр, затверджена педагогічною радою ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти» протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Голова педагогічної ради ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти»

ПІБ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Лист погодження:

Голова циклової комісії за спеціальністю

\_\_\_\_\_ ПІБ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Розробник:

Викладач комісії \_\_\_\_\_ ПІБ

Додаток

Лист 3

1. Опис навчальної дисципліни

«\_\_\_\_\_»

Найменування показників

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

Додаток

Лист 4

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  
Модуль 1  
Змістовий модуль 1. Назва  
Тема 1. Назва  
Тема 2. Назва  
Разом за змістовим модулем/розділом 1  
Змістовий модуль 2. Назва  
Тема 1. Назва  
Тема 2. Назва  
Разом за змістовим  
модулем/розділом 2  
Усього годин

Додаток

Лист 5

5. Теми семінарських, практичних або лабораторних занять

№ з/п

Назва теми

Кількість годин

Денна форма навчання

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 проєкту (роботи)

Разом з дисципліни

7. Індивідуальні завдання

№ з/п Назва індивідуального завдання

Додаток

Лист 6

9. Оцінювання результатів навчання.

Визначається відповідно Положення про критерії та порядок оцінювання  
результатів навчання здобувачів освіти ДПТНЗ «ДЦПТО», які здобувають фахову  
передвищу освіту.

10. Рекомендована література

Базова

Допоміжна

11. Інформаційні ресурси

12. Доповнення та зміни до робочої програми навчальної дисципліни

Назва навчальної дисципліни

№ з\п Зміст доповнень і змін

Розглянуто та затверджено на засіданні ЦК \_\_\_\_\_

Протокол від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Голова ЦК

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зав.відділення

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року