

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧОРНОМОРСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ»**

СХВАЛЕНО
Вченою радою ЧНУ
імені Петра Могили
від 27.11.2025 р., протокол №
Голова ЛК Леонід КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора ЧНУ
імені Петра Могили
ЛК Леонід КЛИМЕНКО
«27» 11 2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ
робочу навчальну програму
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧОРНОМОРСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ»**

Розглянуто Педагогічною радою
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ
імені Петра Могили»
від «28» 10.2025р., протокол № 1
Голова ЛБ Людмила БУЛАТОВА

Миколаїв
2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чорноморського національного університету імені Петра Могили» (далі - Коледж).

Метою Положення є встановлення єдиних вимог у Коледжі до структури, змісту та правил оформлення робочих програм навчальних дисциплін.

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає загальні та фахові компетентності, якими має оволодіти здобувач фахової передвищої освіти відповідно до кваліфікації майбутнього фахівця.

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом, що розробляється викладачами циклової комісії, які її викладають (лектором/за можливої участі викладачів, які ведуть практичні, семінарські та лабораторні заняття), на основі освітньо-професійної програми (далі ОПП) підготовки фахівців фахової передвищої освіти та навчального плану. Для багатосеместрових навчальних дисциплін розробляється єдина робоча програма із розплануванням її складових за семестрами викладання.

1.4. Робоча програма навчальної дисципліни використовується:

- викладачами, які викладають дану дисципліну,
- для планування аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти;
- іншими викладачами - для узгодження робочих програм навчальних дисциплін, пов'язаних з даною дисципліною з метою уникнення дублювання при викладанні суміжних дисциплін;
- членами робочих груп спеціальностей,
- для забезпечення перевірки відповідності змісту навчальної дисципліни, форм контролю результатів навчальної діяльності здобувачів освіти і системи їх оцінювання, зафіксованим у освітньо-професійній програмі компетентностям і результатам навчання.

1.5. На основі робоча програма навчальної дисципліни розробляються посібники для самостійного вивчення дисципліни, інші методичні матеріали, що забезпечують успішне оволодіння здобувачами освіти програмного матеріалу.

2. Структура та зміст робочої програми навчальної дисципліни

2.1. Структура робочої програми навчальної дисципліни містить титульну сторінку і такі розділи:

1. Титульна сторінка
2. Опис навчальної дисципліни.
3. Мета, завдання, об'єкт, предмет навчальної дисципліни.
4. Місце дисципліни у структурі навчальних дисциплін.
5. Передумови для вивчення дисципліни.
6. Результати навчання.
7. Структурно-логічна схема навчальної дисципліни.
8. Зміст навчальної дисципліни.

- 8.1. Загальний розподіл годин і кредитів
- 8.2. Орієнтовна структура навчальної дисципліни.
- 8.3. Перелік та короткий зміст лекцій.
- 8.4. План лекційних занять.
- 8.5. Перелік та план практичних занять.
- 8.6 Питання для поточного та підсумкового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти.
 - 8.6.1. Питання для поточного контролю знань.
 - 8.6.2. Перелік питань для підсумкового контролю знань.
- 8.7. Форми поточного та підсумкового контролів, критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з дисципліни
- 9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна.
- 10. Перелік рекомендованих літературних джерел та законодавчо-нормативних актів.

Титульна сторінка оформлюється за типовою формою, наведеною у додатку. На титульній сторінці обов'язково розміщується опис навчальної дисципліни.

Опис навчальної дисципліни. Опис навчальної дисципліни повинен включати: освітньо- професійний ступінь, галузь знань; шифр та назву спеціальності, кількість кредитів ЄКТС; кількість змістових модулів відповідно до освітньо-професійної програми; загальну кількість годин, передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни; характеристику навчальної дисципліни, форму контролю.

Мета навчальної дисципліни. Мета та завдання вивчення навчальної дисципліни зазначаються у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту освітньо-професійної програми. Слід вказати, які компетентності повинен набути здобувач освіти в результаті вивчення навчальної дисципліни.

Об'єкт навчальної дисципліни - повна об'єктивна реальність, яку дисципліна вивчає, та на що спрямовується процес її дослідження.

Предметом навчальної дисципліни є те конкретне, що дисципліна досліджує у своєму об'єкті: риси і якості явищ, зв'язки та відносини. Предмет навчальної дисципліни визначається через сукупність властивостей узагальненого об'єкта, що вивчається у межах навчальної дисципліни.

Місце дисципліни у структурі навчальних дисциплін - перелік навчальних дисциплін, які мають передувати, а також тих, які забезпечуються цією навчальною дисципліною.

Передумови вивчення навчальної дисципліни. Зазначаються ті обов'язкові дисципліни, які передують вивченню дисципліни згідно зі структурно-логічною схемою освітньо-професійної програми.

Результати навчання. Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою та деталізувати їх.

Структурно-логічна схема навчальної дисципліни. У таблиці

наводяться рекомендований розподіл навчального часу за модулями, темами, видами занять для різних форм навчання. Загальна кількість годин має відповідати навчальному плану.

Критерії оцінювання. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Критерії розміщуються окремим додатком до РПНД.

Зміст навчальної дисципліни - викладається логічно упорядкований і дидактично обґрунтований перелік основних питань з розподілом на модулі та розділи.

Загальний розподіл годин і кредитів. У таблиці подається розподіл навчального часу за модулями у годинах та відсотковому співвідношенні.

Орієнтовна структура навчальної дисципліни - передбачає розміщення інформації занесеної до таблиці, де відповідно до назви модулів подається кількість годин визначених для вивчення та терміни виконання.

Перелік та короткий зміст лекцій. Лекція - основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є основною формою навчального процесу у вищій школі. У програмі вказується тема, зміст кожної лекції, ключові терміни.

План лекційних занять. У робочій програмі навчальної дисципліни зазначаються теми лекційних занять та плани лекційних занять, відповідно до яких вивчатиметься навчальний матеріал з дисципліни.

Перелік та план практичних занять. Практичне заняття - це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань, вправ, кейсів. Тема кожного практичного заняття повинна мати зміст, кількість годин, відведених на його проведення та зазначену форму контролю.

Питання для поточного та підсумкового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти - призначені для перевірки засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Розміщені у робочій програмі питання охоплюють зміст вивченого матеріалу з навчальної дисципліни відповідно до змістових модулів.

Форми поточного та підсумкового контролів, критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Підсумковий контроль - контроль знань і умінь учнів безпосередньо після завершення курсу з дисципліни, його форми: семестрова контрольна робота, залік, іспит, ДПА (ЗНО).

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. Цей розділ формується за потреби,

якщо вивчення навчальної дисципліни передбачає використання, наприклад, спеціалізованого обладнання, роботу у спеціалізованих лабораторіях, застосування певного програмного забезпечення тощо.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти. Визначаються бали до кожного семінарського, практичного чи лабораторного заняття у розрізі тем та модулів. Розміщується шкала оцінювання знань здобувачів освіти.

Перелік рекомендованих літературних джерел та законодавчо-нормативних актів.

У розділі необхідно вказати **основні, допоміжні літературні джерела**. До переліку основної літератури включають нормативні документи, вітчизняні і зарубіжні підручники та навчальні посібники. У перелік допоміжної літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо. Перелік літератури має бути укладений відповідно до вимог діючих бібліографічних стандартів. Розділ повинен містити посилання на документи в інформаційних системах, які можуть бути корисними при вивченні навчальної дисципліни. Тут наводять електронні адреси сайтів та інтернет-джерела з нормативною базою, які доступні здобувачам освіти.

3. Порядок оформлення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни обговорюється та затверджується на засіданні циклової комісії, схвалюється на засіданні навчально-методичної ради та затверджується завідувачами відділеннями, заступником директора з навчальної роботи, директором Коледжу.

3.2. Робоча програма навчальної дисципліни роздруковується на білих аркушах формату А5, розміщується на навчально-інформаційному порталі Moodle та зберігається в навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни визначений термін. Титульна та друга сторінки робочої навчальної програми дисципліни оформлюються відповідно до зразків, що наведені в Додатку. На другій сторінці вказується (-ються) розробник(-и) робочої навчальної програми

3.3. Робоча програма навчальної дисципліни діє протягом навчального року.

3.4. Електронні версії затверджених робочої навчальної програми дисципліни обов'язково розміщуються на сайті коледжу у розділі «Освітня діяльність/Робочі програми навчальних дисциплін».

3.5. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін робочої навчальної програми дисципліни та їх розміщення на сайті несуть голови циклових комісій та керівник робочої групи ОПП.

Додаток

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра (циклова комісія) _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор (заступник директора)
з навчальної роботи

“ _____ ” _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

напря́м підготовки _____

(шифр і назва напрямку підготовки)

спе́ціальність _____

(шифр і назва спеціальності)

спе́ціалізація _____

(назва спеціалізації)

інститут, факультет, відділення _____

(назва інституту, факультету, відділення)

_____ – 20__ рік

Робоча програма _____ для студентів
 (назва навчальної дисципліни)
 за напрямом підготовки _____, спеціальністю _____. „____” _____,
 20__ року- __ с.

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри (предметної комісії) _____

Протокол від. “ ____ ” _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри (циклової, предметної комісії) _____

 (підпис) (прізвище та ініціали)
 “ ____ ” _____ 20__ року

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом
 підготовки (спеціальністю) _____

(шифр, назва)

Протокол від. “ ____ ” _____ 20__ року № ____

“ ____ ” _____ 20__ року Голова _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

© _____, 20__ рік
 © _____, 20__ рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Галузь знань _____ (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
	Напрямок підготовки _____ (шифр і назва)		
Модулів –	Спеціальність (професійне спрямування): _____	Рік підготовки:	
Змістових модулів –		-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин -		-й	-й
		Лекції	
		год.	год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента -	Освітньо-кваліфікаційний рівень:	Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Індивідуальні завдання: год.	
Вид контролю:			

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

Мета

Завдання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

вміти:

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1.

Тема 2

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	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												
Разом за змістовим модулем 1												
Змістовий модуль 2. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за змістовим модулем 2												
Усього годин												
Модуль 2												
ІНДЗ			-	-		-			-	-	-	
Усього годин												

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	...	...
2	...	...
	Разом	

9. Індивідуальні завдання**10. Методи навчання****11. Методи контролю****12. Розподіл балів, які отримують студенти***Приклад для заліку*

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3						100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Приклад для виконання курсового проекту (роботи)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до _____	до _____	до _____	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1.

14. Рекомендована література
Базова

1.

Допоміжна

1.

15 Інформаційні ресурси

1.

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.
2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії), у раді (методичної комісії) факультету (навчального закладу), підписується завідувачем кафедри (головою циклової комісії), головою ради (методичній комісії) і затверджується проректором (заступником директора) вищого навчального закладу з навчальної роботи.
3. Формат бланка А4 (210'297 мм.).