

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГОРОХІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о. директора
ВСП «Горохівський фаховий коледж
Львівського національного університету
природокористування»



від «31» серпня 2022 р. № 49-1

 О.М. Жельчик

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою
ВСП «Горохівський фаховий коледж
Львівського національного університету
природокористування»
Протокол № 6 від 31.08.2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни (далі - Положення) визначає сутність вихідних понять, організаційні заходи щодо розроблення та реалізації робочої програми навчальної дисципліни.

1.2. Метою Положення про робочу програму навчальної дисципліни є запровадження єдиних норм і вимог до структури, змісту, порядку оформлення та використання робочих програм навчальних дисциплін, визначення алгоритмів їхньої розробки та оновлення.

1.3. Положення розроблено для використання цикловими комісіями Відокремленого структурного підрозділу «Горохівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж), що забезпечують підготовку фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

1.4. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу і розробляється викладачем/викладачами циклової комісії, які її викладають для кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців та навчального плану.

1.5. Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом є основним документом, що визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст; знання, уміння та інші компетентності, яких має набути здобувач освіти відповідно до вимог освітньо-професійної програми; встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу (при вивченні спільних для різних дисциплін тем), організаційні форми вивчення та обсяги різних видів навчального навантаження студентів; необхідне методичне забезпечення і технологію оцінювання знань студентів.

1.6. Робоча програма навчальної дисципліни є основним робочим документом викладача та основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством.

1.7. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів фахової передвищої 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 освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

1.8. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється в електронній та паперовій формі (у двох примірниках) і зберігається у методичному кабінеті

та у викладача, який забезпечує викладання цієї дисципліни (складова навчально-методичного комплексу дисципліни), а електронна версія надсилається на пошту методичного кабінету коледжу e-mail: metodkabinetkoledz@gmail.com, для формування бази нормативних документів коледжу.

1.9. Робочі програми навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності.

1.10. Робоча програма навчальної дисципліни укладається українською мовою.

1.11. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти за різними ОПП з однаковим змістом, обсягом кредитів, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формою підсумкового контролю, то може розроблятися одна робоча програма навчальної дисципліни.

1.12. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти за різними ОПП з різними обсягами кредитів, змістом, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формами підсумкового контролю, то розробляються окремо робочі програми для кожної з ОПП.

1.13. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина РПНД із зазначенням у ній видів навчальних занять: лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та індивідуальної роботи, форм поточного та підсумкового контролю.

1.14. 1.13. Програма розробляється викладачем та розглядається на засіданні відповідної циклової комісії, та, у разі позитивного оцінювання, підписується головою комісії, і рекомендується до затвердження. 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 Положення проводиться завідувачем відділення/ головою циклової комісії і передається на розгляд методичної ради коледжу.

1.15. Методична рада коледжу за результатами розгляду схвалює і рекомендує (не рекомендує) робочу програму навчальної дисципліни до затвердження заступником директора з навчальної роботи.

1.16. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін до п'яти років і повністю оновлюється у випадках: зміни стандартів освіти, затвердження нової редакції освітньо-професійної програми, внесення змін до навчального плану, впровадження нових технологій навчання.

1.17. Оформлення робочої програми навчальної дисципліни здійснюється відповідно до додатка 1 згідно з вимогами Положення про робочу програму навчальної дисципліни.

1.18. Робоча програма навчальної дисципліни перезатверджується (без змін, зі змінами) щорічно з урахуванням результатів моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. На титульному аркуші

зазначається продовження дії робочої програми. В розділі «Результати перегляду робочої програми» зазначається її перезатвердження.

1.19. Зміни до робочої програми навчальної дисципліни вносяться до початку нового навчального року, розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії і додаються до основної програми у вигляді окремого додатку. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, в який вносяться зміни (додатки 2, 3).

1.20. 1.19. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми. З цією метою робоча програма розміщується викладачем на сторінці курсу навчальної дисципліни в дистанційній освітній платформі коледжу.

1.21. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр.

1.22. Вихідними документами для складання робочої програми навчальної дисципліни є освітньо-професійна програма, навчальний план, стандарт фахової передвищої освіти. В робочій програмі може бути змінено кількість (об'єднано розділи або додано нові), послідовність, методика і ступінь повноти викладання окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, освітньо-професійної програми, забезпечення навчально-методичною літературою, графіка освітнього процесу тощо, але зміст робочої програми має містити інформацію про усі структурні елементи робочої програми навчальної дисципліни відповідно до розділу 2 Положення.

1.23. При розробці цього Положення враховані:

– Закон України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

– наказ Міністерства освіти і науки України від 1 липня 2021 року № 749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти» (чинний з 24 грудня 2021 р.);

– 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»;

– Лист МОНУ № 1/9-434 від 09.07.2018 р. «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»;

– Наказ Державної служби якості освіти №13 від 06.01.2022 р. Положення про акредитацію освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти. Додаток 3. Рекомендації щодо застосування критеріїв оцінювання якості освітньо-професійної програми

та освітньої діяльності за цією програмою. Додаток 4. Рекомендації щодо самооцінювання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти та освітньої діяльності за цією програмою;

– Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Горохівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЦЬОМУ ПОЛОЖЕННІ

2.1. Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

2.2. Навчальний план - це документ закладу фахової передвищої освіти, який складається на основі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових компонентів освітньо-професійної програми, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг (у тому числі обсяг часу, передбаченого на самостійну роботу), форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

2.3. Навчальна дисципліна - це педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності (або сукупності різних галузей діяльності) із визначенням потрібного рівня сформованості у тих, хто навчається, певної сукупності компетентностей.

2.4. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу фахової передвищої освіти, який містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, послідовність, організаційні форми та засоби поточного і підсумкового контролю, рекомендовану літературу та інформаційні ресурси тощо.

2.5. Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми навчальної дисципліни і визначає конкретний зміст освіти і зміст навчання з окремої навчальної дисципліни.

2.6. Заліковий кредит – це одиниця виміру навчального навантаження студента, необхідного для засвоєння змісту модуля програми навчальної дисципліни. Заліковий Кредит (Credit) включає усі види робіт студента, що передбачені в затвердженому навчальному плані: аудиторну роботу (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття), самостійну роботу, виконання курсових робіт, консультації; навчальну та виробничу практику, на випускних курсах – підготовку до атестації, складання кваліфікаційного іспиту.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

2.7. Компетентність - динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

2.8. Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Результати навчання – формулювання того, що повинен знати, розуміти, бути здатним продемонструвати студент після завершення навчання і можуть відноситися до окремого модуля курсу, або також до періоду навчання.

2.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

2.10. Модуль – це задокументована завершена частина освітньої програми (навчальної дисципліни, практики), що реалізується відповідними формами навчального процесу. Доцільно формувати модулі, кратні цілому кредиту. Модуль може складатися з кількох змістових модулів.

2.11. Змістовий модуль – це система навчальних елементів, що поєднані за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

2.12. Навчальний елемент (дидактична одиниця) – мінімальна доза навчальної інформації, що зберігає властивості навчального об'єкта.

2.13. Навчальний об'єкт – навчальна інформація певного обсягу, що має самостійну логічну структуру та зміст, і дає змогу оперувати цією інформацією у процесі мислення.

2.14. Дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок.

2.15. Інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери.

2.16. Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

2.17. Студентоорієнтоване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

2.18. Якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни включає наступні розділи (структурні елементи чи складові) :

1. Опис навчальної дисципліни
2. Мета та завдання навчальної дисципліни:
3. Передумови для вивчення дисципліни
4. Очікувані результати навчання
5. Програма (зміст) навчальної дисципліни
6. Структура навчальної дисципліни
7. Теми лекційних занять
8. Теми практичних/ лабораторних/семінарських занять
9. Самостійна робота
10. Індивідуальні завдання
11. Методи навчання
12. Засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування
13. Форми поточного та підсумкового контролю
14. Порядок проведення поточного та підсумкового оцінювання результатів навчання
15. Критерії оцінювання результатів навчання
16. Інструменти, обладнання, програмне та методичне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна
17. Рекомендована література
 - Базова
 - Допоміжна
18. Інформаційні ресурси
 - Інформаційні ресурси у загальному доступі мережі Інтернет
 - Доступні інформаційні ресурси закладу освіти
19. Результати перегляду робочої програми (доповнення, зміни)

За рішенням циклової комісії окремі розділи робочої програми можуть бути об'єднані, а саме: «мета та завдання навчальної дисципліни», «передумови для вивчення дисципліни», «очікувані результати навчання»; «програма навчальної дисципліни», «теми лекційних занять»; «рекомендована література», «інформаційні ресурси», або додано нові (тезаурус, перелік питань для підсумкового контролю та ін.).

На титульній сторінці робочої програми міститься інформація про центральний орган управління освітою, заклад фахової передвищої освіти, відділення, циклову комісію, яка відповідає за викладання навчальної дисципліни; затвердження робочої програми (продовження дії на наступний рік); назву навчальної дисципліни; рівень освіти (фахова передвища освіта), галузь знань, спеціальність, освітньо-професійну програму, статус навчальної дисципліни (обов'язкова / вибіркова); мову освітнього процесу, ПБ викладача/викладачів - розробників програми, місце видання та рік розроблення.

На звороті титульної сторінки розміщується інформація про розробника (розробників) РПНД (ПБ, наукове звання, посада, циклова комісія), розгляд та схвалення робочої програми.

Шаблон оформлення робочої програми навчальної дисципліни наведений у додатку 1. Оформлення титульної та другої сторінки програми здійснюється згідно з Додатком 1. Друга сторінка розміщується на зворотній стороні титульної сторінки.

Методичні рекомендації до викладення змісту робочої програми навчальної дисципліни наведено у додатку 4.

4. ОФОРМЛЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Оформлення робочої програми має відповідати наступним вимогам:

- текстовий редактор Word;
- гарнітура Times New Roman, розмір шрифту 12 або 14, одинарний інтервал, вирівнювання по ширині;
- абзацний відступ однаковий по всьому тексту – 1,25 см;
- поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє, нижнє – 2 см;
- наскрізна нумерація сторінок вгорі праворуч; на титульній сторінці номер не зазначається;
- усі сторінки нумерують почергово від титульної до останньої без пропусків, повторень, комбінованого позначення цифрою та літерою (наприклад, 12а);
- назви структурних елементів (розділів) виконуються великими літерами, жирним шрифтом.

4.2. Текст робочої програми навчальної дисципліни необхідно викладати державною літературною мовою, лаконічно, чітко, без вживання складних

мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів на друкарських аркушах формату А4.

4.3. У програмі необхідно використовувати сучасні наукові поняття, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науковій та спеціальній літературі.

4.4. Модулі програми навчальної дисципліни та змістові модулі поділяють (за необхідності) на теми, їх розміщують за логічною послідовністю, своїм номером і назвою.

Змістові модулі, теми нумерують арабськими цифрами наскрізно.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Додаток 1.

Шаблон робочої програми навчальної дисципліни

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГОРОХІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
Назва циклової комісії**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з навчальної роботи
ВСП «Горохівський фаховий коледж
ЛНУП»»

«__» _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**«НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ»**

Рівень освіти: фахова передвища освіта

Галузь знань: код та назва галузі знань

Спеціальність: код та назва спеціальності

Освітньо-професійна програма: Назва освітньо-професійної програми

Статус навчальної дисципліни: обов'язкова / вибіркова

Форма навчання денна/ заочна

Навчальний рік

Семестр

Кількість кредитів ECTS

Мова викладання, навчання

та оцінювання українська

Форма підсумкового контролю

Розробник:

Пролонговано: на 202__/202__ н.р. _____ (_____) «__» 20__р.

(підпис, ПІБ, дата)

Горохів – 20__

Робоча програма навчальної дисципліни « _____ »
_____»
(назва дисципліни)

для здобувачів _____
(фахової передвищої освіти)

галузі знань _____
(код та назва галузі знань)

спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)

/ _____ . –Горохів: ВСП «Горохівський фаховий коледж ЛНУП», 20__ . –
__ с.

Розробник: Прізвище, ім'я, по батькові, посада, циклова комісія

Робоча програма розглянута на засіданні циклової комісії
і рекомендована до затвердження

_____»
(назва циклової комісії)

Протокол від «__» _____ 20__ року № ____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Схвалено методичною радою ВСП «Горохівський фаховий коледж ЛНУП»

Протокол від «__» _____ 20__ року № ____

Голова методичної ради _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

© _____, 20__
(прізвище, ініціали)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – Модулів - Змістових модулів –	Галузь знань _____ (шифр і назва)	(обов'язкова або вибіркова)	
Загальний обсяг годин – год.	Спеціальність: _____ (код і назва)		
Для денної форми навчання: Кількість аудиторних годин – годин, годин самостійної роботи - годин	Освітньо-професійна програма: _____ (назва)		
Для заочної форми навчання: Кількість аудиторних годин – годин, годин самостійної роботи - годин	Освітній, освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр (назва)	Рік підготовки _____	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: _____ Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних _____ самостійної роботи студента _____		Рік вступу _____ -й _____ -й	
		_____ -й _____ -й	
		Семестр	
		4-й 5-й	
		Лекції	
		год. год.	
		Практичні, семінарські	
		год. год.	
		Лабораторні	
		год. год.	
	Самостійна робота		
	год. год.		
	Контрольні роботи		
	год. год.		
	Індивідуальні завдання:		
	год. год.		
	Вид підсумкового контролю: _____ (екзамен, диф.залік, залік)		

Примітка. Мова викладання, навчання та оцінювання –

Галузь використання

Робоча програма призначена для _____

Робоча програма встановлює _____

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни « _____ »

(назва дисципліни)

складена відповідно до освітньо-професійної програми _____

(назва освітньо-професійної програми)

підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра спеціальності _____

(код та назва спеціальності)

_____ галузі знань _____

(код та назва галузі знань)

затвердженою Вченою радою Львівського національного університету природокористування «__» _____ 20__ р. (протокол № __).

Предмет вивчення навчальної дисципліни: _____

Мета вивчення навчальної дисципліни: _____

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- _____ ;
- _____ ;
- _____

Міждисциплінарні зв'язки:

- 1) *місце дисципліни в галузі науки та системної підготовки майбутнього фахівця:* навчальна дисципліна «_____»

(назва дисципліни)

належить до циклу _____ ;

(загальної / професійної підготовки (обрати потрібне))

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

передумови для вивчення дисципліни (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше):

Передумовою вивчення навчальної дисципліни є засвоєння базових знань з

...

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньо-професійної програми «_____»

(назва освітньо-професійної програми)

вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити формування таких **компетентностей:**

загальні компетентності:

_____ ; _____ ; _____ . *спеціальні (фахові) компетентності:*
 _____ ; _____ .

Відповідно до освітньо-професійної програми «_____» ,

 (назва освітньо-професійної програми)

вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

_____ ; _____ .

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «_»:

(назва дисципліни)

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:

- ;
 - ;
 - ;
 - ; -

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні вміти:

- ;
 - ;
 - ;
 - ; -

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. _____
 (назва розділу)

Тема 1. _____
 (назва теми)

1.1 _____
 (назва лекційного заняття / теми самостійного вивчення)

 (зміст теми)

1.2

(назва лекційного заняття / теми самостійного вивчення)

(зміст теми)

Тема 1.

(назва теми)

1.1

(назва лекційного заняття / теми самостійного вивчення)

(зміст теми)

1.2

(назва лекційного заняття / теми самостійного вивчення)

(зміст теми)

Семінарське заняття № 1 «

».

(тема заняття)

Практичне заняття № 1 «

».

(тема заняття)

Лабораторне заняття № 1 «

».

(тема заняття)

Обов'язкова контрольна робота № 1.**Очікувані результати навчання:****Студенти повинні знати:**

- поняття...;
- основні компоненти...;
- види...;
- структуру...; - ...

Студенти повинні вміти:

- визначати...;
- будувати...;
- пояснювати різницю між...;
- розпізнавати...;
- застосовувати...;
- обчислювати...;
- оцінювати...;
- вибирати...;
- демонструвати...;
- розробляти...;

- виявляти...;
- планувати...;
- вибирати...;
- використовувати...;
- аналізувати...;
- розділяти на складові...;
- порівнювати...;
- класифікувати...;
- встановлювати...;
- формулювати...;
- узагальнювати...;
- установлювати зв'язок із...;
- аргументувати...;
- пояснювати...;
- виміряти...
- ...

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділів та тем програми	Кількість годин				
	Всього	Аудиторні заняття			Самостійна робота
		лекції	лабораторні	практичні семінарські	
п-й семестр					
Розділ 1. ...					
Тема 1. ...					
Тема 2. ...					
...					
Розділ 2. ...					
Тема 1. ...					
Тема 2. ...					
...					
Обов'язкова контрольна робота					
Разом за семестр					
п-й семестр					
Розділ 3. ...					

Тема 1. ...					
Тема 2. ...					
...					
Розділ 4. ...					
Тема 1. ...					
Тема 2. ...					
...					
Обов'язкова контрольна робота					
Разом за семестр					
п-й семестр					
Розділ 5. ...					
Тема 1. ...					
Тема 2. ...					
...					
Розділ 6. ...					
Тема 1. ...					
Тема 2. ...					
...					
Обов'язкова контрольна робота					
Разом за семестр					
Всього					

7. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

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

8. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ/ЛАБОРАТОРНИХ/ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

8.1. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

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

8.2. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
...	Обов'язкова контрольна робота № 1	1
	Разом	

8.3. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

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

9. САМОСТІЙНА РОБОТА

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

10. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Теми індивідуальних завдань

Тематика науково-дослідницької роботи _____

11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Студентоорієнтоване навчання, дослідницька та інноваційна діяльність, поєднання традиційних форм навчання з інноваційними технологіями.

12. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ЇХ ДЕМОНСТРУВАННЯ (ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ)

Регулюються Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Горохівський фаховий коледж ЛНУП»

13. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Методи поточного контролю:

Підсумковий контроль проводиться у формі _____

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Регулюється Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Горохівський фаховий коледж ЛНУП»

15. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Регулюються Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Горохівський фаховий коледж ЛНУП». Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти.

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
«відмінно»	5	
«добре»	4	
«задовільно»	3	
«незадовільно»	2	

16. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

(відповідно до навчальних планів освітньо-професійної програми). Вказується наявна методична, дидактична література для забезпечення навчальної дисципліни

1. Навчальна і робоча програма дисципліни
2. Контрольні завдання
3. Опорні конспекти лекцій
4. Комп'ютерні презентації
5. Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення
6. Нормативні документи
7. Ілюстративні матеріали
8. _____

...

17. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. _____
2. _____
3. _____

...

Додаткова література

1. _____
2. _____
3. _____

...

18. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. _____
2. _____
3. _____

...

Доступні інформаційні ресурси закладу освіти

19. РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕГЛЯДУ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ навчальний рік без
змін / зі змінами (Додаток ___)

(потрібне підкреслити)

Протокол від «___» _____ 20___ року № ___

Голова циклової комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ навчальний рік без
змін / зі змінами (Додаток ___)

(потрібне підкреслити)

Протокол від «___» _____ 20___ року № ___

Голова циклової комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ навчальний рік без
змін / зі змінами (Додаток ___)

(потрібне підкреслити)

Протокол від «___» _____ 20___ року № ___

Голова циклової комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ навчальний рік без
змін / зі змінами (Додаток ___)

(потрібне підкреслити)

Протокол від «___» _____ 20___ року № ___

Голова циклової комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище, ініціали)

**Сторінка-вкладка
змін до робочої програми навчальної дисципліни**

_____ (назва навчальної дисципліни)

для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності _____

_____ (код і назва)

_____ курсу

Освітньо-професійна програма _____ (назва)

Навчальний рік	Вид і тема заняття, вид індивідуальних завдань	Сутність змін	Номер протоколу і дата засідання циклової комісії	Підпис голови циклової комісії

Зразок оформлення змін до робочої програми

**Додаток. ЗМІНИ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ТОВАРОЗНАВСТВО ТА ЕКСПЕРТИЗА ТОВАРІВ» для здобувачів фахової
передвищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності
076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

Розглянуто на засіданні циклової комісії

обліково-економічних дисциплін

Протокол від «__» _____ 20__ року № __

Голова циклової комісії _____ М.О. Долінська

1. Розділ 7 викласти у такій редакції:

7. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Теоретичні основи товарознавства та експертизи товарів	2
2.	Зерно-борошняні товари	2
3.	Фруктово-овочеві товари	2
4.	Крохмаль, цукор, мед і кондитерські вироби	2
5.	Кондитерські вироби	2
6.	Смакові товари	2
7.	Жирові продукти	2
8.	Молоко і молочні продукти	2
9.	М'ясо і м'ясні товари	2
10.	М'ясо і м'ясні товари	2
11.	Яйця пташині та продукти їх переробки	2
12.	Риба і рибні товари. Харчові концентрати	2
13.	Теоретичні основи товарознавства непродовольчих товарів	2
14.	Господарчі товари	2
15.	Паливно-мастильні матеріали	2
16.	Пакувальні матеріали і тара	2
17.	Текстильні товари	2
18.	Одягово-взуттєві товари	2
19.	Одягово-взуттєві товари	2
20.	Електричні товари	2
21.	Культурно-побутові товари	2
Разом		42

2. Розділ 8 викласти у такій редакції:

8. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1.	Товарознавче оцінювання зерна.	2
2.	Товарознавче оцінювання борошна, крупів, макаронних виробів. Товарознавче оцінювання якості хліба та хлібобулочних виробів відповідно до вимог стандартів.	2
3.	Товарознавче оцінювання якості фруктово-овочевих товарів відповідно до вимог стандартів.	2
4.	Товарознавче оцінювання цукру та різних видів меду.	2
5.	Товарознавче оцінювання безалкогольних напоїв, їх якостей. Товарознавче оцінювання чаю.	2
6.	Товарознавче оцінювання олії та ознайомлення з асортиментом різних видів жирів.	2
7.	Товарознавче оцінювання молока	2
8.	Товарознавче оцінювання якості молочних товарів.	2
9.	Товарознавче оцінювання шинкових та ковбасних виробів.	2
10.	Товарознавче оцінювання яєць.	2
11.	Товарознавче оцінювання якості риби і рибопродуктів, визначення вад риби.	2
12.	Товарознавче оцінювання асортименту господарських товарів.	2
13.	Товарознавче оцінювання властивостей одягу, швейних і трикотажних товарів.	2
14.	Товарознавче оцінювання асортименту взуття.	2
Всього годин		28

Методичні рекомендації до викладення змісту робочої програми навчальної дисципліни

1.1. Розділ 1 робочої програми «Опис навчальної дисципліни».

Розділ 1 оформлюється у вигляді таблиці (додаток 1) згідно з навчальним планом. **Опис навчальної дисципліни** повинен включати:

- 1) кількість кредитів ЄКТС;
- 2) загальну кількість годин, передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни, їх розподіл на аудиторні заняття та самостійну роботу;
- 3) шифр та назву галузі знань, шифр та назву спеціальності, назву освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр);
- 4) статус навчальної дисципліни (обов'язкова / вибіркова);
- 5) рік підготовки;
- 6) семестр, у якому вивчається дисципліна;
- 7) кількість годин відведених на лекційні, практичні (семінарські), лабораторні заняття, обов'язкові контрольні роботи, самостійну роботу, індивідуальні завдання;
- 8) вид контролю (екзамен / диференційований залік),
- 9) мову освітнього процесу;
- 10) галузь використання.

1.2. У розділі «**Мета та завдання навчальної дисципліни**» надається загальна інформація про освітньо-професійну програму (назва освітньо-професійної програми, ким і коли вона затверджена).

У відповідності до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освіти у контексті спеціальності мають бути сформульовані: предмет, мета вивчення і завдання дисципліни.

Також зазначається місце дисципліни в галузі науки та системної підготовки майбутнього фахівця (належить дисципліна до циклу загальної чи професійної підготовки).

Мета та завдання навчальної дисципліни:

- інформація про освітньо-професійну програму;
- предмет вивчення навчальної дисципліни;
- мета вивчення навчальної дисципліни;
- завдання вивчення навчальної дисципліни.

1.3. У розділі «**Передумови для вивчення навчальної дисципліни**» зазначається перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше. Рекомендовано вказати структурно-логічне місце дисципліни в освітньому процесі підготовки фахівців, визначити передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін/предметів, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо).

Виокремлюються міждисциплінарні/міжпредметні зв'язки з двох сторін:

- 1) дисципліни/предмети, на знаннях яких базується вивчення конкретної навчальної дисципліни;
- 2) дисципліни, які забезпечуються сукупністю знань та навичок, отриманих при вивченні конкретної навчальної дисципліни.

1.4. **Очікувані результати навчання з навчальної дисципліни** (перелік знань та вмінь, якими повинен опанувати студент) слід формулювати на підставі програмних результатів навчання, деталізуючи їх.

1.5. **Перелік компетентностей та програмних результатів навчання**, які набуваються здобувачами освіти під час вивчення певної навчальної дисципліни, наводиться у відповідності до освітньо-професійної програми. Компетентності та результати навчання визначаються за матрицями відповідної освітньо-професійної програми.

Для обов'язкових дисциплін у цьому розділі можуть бути наведені визначені освітньо-професійною програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна.

1.6. **Програмні результати навчання** – узгоджений набір тверджень, які виражають, що студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення навчальної програми.

Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

1.7. Розділ «**Програма навчальної дисципліни**» відображає зміст та структуру програми навчальної дисципліни з назвами розділів (за наявності), тем, у тому числі тем практичних, семінарських та лабораторних занять (за наявності). У даному розділі необхідно надати теми змістових модулів та теми лекцій, які в них викладаються. Також має бути представлено орієнтовний перелік питань, що виносяться на ці теми.

Опис змісту програми здійснюється з дотриманням такої послідовності викладу матеріалу:

- назва розділу (розділи нумеруються арабськими цифрами);
- назва теми (номер теми складається з номеру розділу і порядкового номера теми);

- назви тем лекційних занять / тем самостійного вивчення;
- назви тем семінарських / практичних / лабораторних занять (нумерація семінарських / практичних / лабораторних занять має бути наскрізною в межах усієї програми навчальної дисципліни);
- зміст навчального матеріалу.

Необхідно враховувати, що зміст дисципліни має бути узгоджений з вимогами відповідної освітньо-професійної програми. Структурування навчальної дисципліни за розділами та темами повинно здійснюватися на основі виділення інформації, необхідної та достатньої для всебічної характеристики змісту дисципліни з точки зору набуття майбутніх професійних компетентностей.

1.8. У розділі «**Структура навчальної дисципліни**» подається розподіл навчального часу за формами навчання та видами занять відповідно до робочого навчального плану. Тематичний план навчальної дисципліни структурується за семестрами, розділами (змістовими модулями) й темами.

1.9. **Теми лекційних, семінарських, лабораторних, практичних занять** подаються у вигляді таблиць, у яких зазначаються тема заняття та кількість аудиторних годин, відведених на опрацювання кожної теми.

Обов'язкові контрольні роботи зазначаються у розділі «Теми практичних занять».

1.10. **Самостійна робота здобувача** – це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом під керівництвом викладача у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для цього, визначається навчальним планом і залежить від загального обсягу годин, відведених для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Самостійна робота має охоплювати всю навчальну програму із зазначенням кількості годин, відведених на виконання кожної теми, окремих питань.

Самостійна робота здобувача передбачає опрацювання навчального матеріалу лекційних занять; підготовку до практичних занять; виконання домашніх практичних завдань протягом семестру, а також самостійне опрацювання навчального матеріалу до окремих модулів або тем у вільний від аудиторних занять час. У розділі «Самостійна робота» необхідно вказати форми та зміст навчального матеріалу, що є предметом самостійного опрацювання студентами. Ці години повинні збігатися із зазначеними в таблиці «Структура навчальної дисципліни». Навчальний матеріал дисципліни, передбачений

робочою програмою для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

1.11. При формуванні розділу «**Індивідуальні завдання**» слід керуватися наступним: індивідуальне навчально-дослідне завдання є формою індивідуально-консультативної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань. У розділі «Індивідуальні завдання» зазначається перелік розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт, рефератів, дослідницької роботи, курсових проектів (робіт) тощо для виконання здобувачами освіти.

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 та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмій використання знань для вирішення відповідних практичних завдань, навичок дослідницької роботи.

У робочій програмі зазначається назва індивідуального завдання, його обсяг, структура, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання. Рекомендовано вказати завдання для дослідницької діяльності здобувачів освіти.

1.12. У розділі «**Методи навчання**» вказуються основні методи навчання, які використовуються викладачем на лекційних та інших аудиторних заняттях.

Методом навчання називають спосіб упорядкованої взаємозв'язаної діяльності викладача, направленої на досягнення мети вивчення дисципліни, рішення завдань виховання і розвитку студента в процесі навчання. Кожний метод може складатися з сукупності методичних прийомів. На цій підставі часом методи визначають як сукупність методичних прийомів, що забезпечують рішення завдань навчання.

Традиційні методи навчання поділяють на словесні (лекція, розповідь, пояснення, бесіда), наочні (ілюстрація, демонстрація тощо) та практичні (досліди, вправи, лабораторні роботи, реферати, проекти тощо).

Крім традиційних, значно розповсюджені й використовуються інші, так звані «активні» методи навчання. Їх особливістю є спонукання студента і викладача до активності та обов'язкова взаємодія в процесі навчання студентів між собою чи з іншими суб'єктами навчально-виховного процесу (ділова гра, розігрування ролей, аналіз конкретних ситуацій, активне програмове навчання, ігрове проектування, стажування та проблемна лекція). Методи активного навчання використовуються для тренування та розвитку творчого мислення студентів, формування в них відповідних практичних умінь та навичок. Вони стимулюють і підвищують інтерес до занять, активізують та загострюють сприймання навчального матеріалу.

Рекомендовано викладачу також використовувати і зазначати в РПНД інноваційні методи навчання.

1.13. У розділі **«Засоби діагностики (оцінювання) та методи демонстрування результатів навчання»** зазначають відповідні методи, серед інших:

- стандартизовані тести;
- творчі та наукові проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові, графічні та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації, доповіді, виступи на семінарських та практичних заняттях;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- практичні та лабораторні роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

1.14. У розділі **«Форми поточного та підсумкового контролю»** зазначаються методи за формами контролю (поточного та підсумкового) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Горохівський фаховий коледж ЛНУП».

У розділі наводиться характеристика основних контрольних заходів з дисципліни. Форми та час проведення семестрового контролю.

Поточний контроль – це комплексне та систематичне відстеження рівня засвоєння знань, формування навичок і умінь здобувача освіти протягом семестру під час проведення усіх видів навчальних занять.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Завданням підсумкового контролю є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних навчально-дослідних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів, тощо), контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом.

Обов'язкова контрольна робота є частиною поточного контролю та має на меті оцінювання результатів навчання здобувача освіти наприкінці вивчення навчальної дисципліни або її логічно завершеної частини.

Підсумкове оцінювання знань студентів з дисципліни є визначенням рівня засвоєння кожним студентом навчальної програми. Формами підсумкового контролю є залік, диференційований залік, семестровий іспит, річне оцінювання, державна підсумкова атестація, атестація здобувачів фахової передвищої освіти, захист практик, курсових робіт тощо.

Підсумковий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у формі екзамену або диференційованого заліку.

1.15. У розділі **«Критерії оцінювання результатів навчання»** детально описуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з урахуванням системи оцінювання відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Горохівському фаховому коледжі ЛНУП. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є

досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової шкали. Зазначається розподіл балів, які отримують здобувачі освіти.

Необхідно врахувати, що критерії оцінювання мають відповідати очікуваним результатам навчання з дисципліни.

1.16. Розділ **«Інструменти, обладнання, програмне та методичне забезпечення»** містить перелік інструментів, обладнання та програмного і методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 58 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Вказується наявна методична, дидактична література для забезпечення навчальної дисципліни. Зокрема, це можуть бути силабуси навчальних дисциплін, підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- опорні конспекти лекцій;
- інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни;
- нормативні документи;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

Необхідно врахувати, що інформаційні технології передбачають використання: типових програмних засобів, спеціальних програмних продуктів, розроблених в коледжі, комп'ютерних тестів (у режимах самопідготовки, поточного і підсумкового оцінювання знань і умінь студентів), баз даних, Internet пошуку, електронних таблиць, електронних засобів навчання (електронних підручників, навчальних посібників, лабораторних практикумів,

навчальних комплексів), мультимедійних засобів подання навчальної інформації тощо.

1.17. У розділі «**Рекомендована література**» вказують базові та допоміжні літературні джерела, рекомендовані до вивчення дисципліни.

Список рекомендованої літератури поділяється на базову і допоміжну літературу та надається відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

До переліку **базової літератури** включають нормативні документи, кращі вітчизняні та зарубіжні підручники і посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці Коледжу або у загальному доступі мережі Інтернет.

До переліку **допоміжної літератури** надаються видання, які можна використати для поглибленого вивчення дисципліни та виконання індивідуальних завдань. В список допоміжної літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, методичні рекомендації відповідної тематики, статті у періодичних виданнях тощо.

Про надходження до бібліотеки нових навчальних, навчально-методичних та інших видань з навчальної дисципліни потрібно оперативно інформувати студентів під час аудиторних занять, а список рекомендованої літератури доповнювати при черговому перегляді робочої програми.

1.18. Розділ «**Інформаційні ресурси**» має містити посилання на документи в інформаційних системах, які можуть бути використані при вивченні навчальної дисципліни. Зокрема надається перелік фахових періодичних видань (наявних у бібліотеці закладу освіти та розміщених у загальному доступі мережі Інтернет), наводяться посилання на документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, депозитаріях тощо), вказуються назви та електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

В розділі рекомендовано зазначити доступні інформаційні ресурси закладу освіти, необхідні для вивчення курсу.