

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка
протокол від 20 вересня 2018 р. №12
Введено в дію наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка від 20 вересня 2018 р. № 338

Положення про робочу програму навчальної дисципліни (у редакції наказу ректора університету від 16 жовтня 2020 року №398)

1. Загальні положення

1.1. *Робоча програма* навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану спеціальності (напрямку підготовки) на основі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, за якою здійснюється підготовка фахівців в Університеті, і стандарту вищої освіти.

1.2. Основним призначенням робочої програми є:

– ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.

– встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої 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), а також у неформальній та інформальній освіті.

1.3. Робоча програма як внутрішній нормативний документ закладає основи організації освітнього процесу та визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри, визначає зміст посібників (методичних комплексів) для самостійного вивчення дисципліни, інших матеріалів методичного характеру, що забезпечують успішне опанування студентом програмного матеріалу.

1.4. Робоча програма розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається на кафедрі, яка відповідає за викладання дисципліни (за якою закріплена навчальна дисципліна). Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

1.5. Робоча програма розробляється провідним викладачем (лектором) для кожної навчальної дисципліни.

Робоча програма обговорюється членами групи забезпечення освітньої програми, для якої відповідна дисципліна є обов'язковою, та погоджується гарантом освітньої програми.

Робоча програма розглядається і затверджується на засіданні кафедри, на засіданнях науково-методичних рад інституту (факультету) та Університету, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

1.6. Якщо навчальна дисципліна викладається студентам 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.

1.7. Якщо навчальна дисципліна викладається студентам різних спеціальностей з різним обсягом кредитів, то розробляють кілька робочих програм.

1.8. Термін чинності робочої програми – чотири роки. Робоча програма обов'язково переглядається і перезатверджується на засіданні кафедри упродовж двох місяців з дня:

- затвердження нових стандартів вищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньої програми;
- внесення змін до навчального плану;
- запровадження нової навчальної технології.

1.9. Робочі програми можуть щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

Щорічні оновлення оформляються у вигляді додатків до робочих програм, які затверджуються на засіданні кафедри.

2. Структура та зміст робочої програми

2.1. Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, інститут (факультет), кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення навчальної дисципліни;
- обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

– статус навчальної дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

– передумови для вивчення навчальної дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

– очікувані результати навчання з дисципліни;

– критерії оцінювання результатів навчання;

– засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;

– програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

– завдання для самостійної роботи;

– форми поточного та підсумкового контролю;

– інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

– рекомендовані джерела інформації.

Структура робочої програми навчальної дисципліни наведена у додатку 1.

2.2. Зміст частин робочої програми навчальної дисципліни.

2.2.1. **Загальна інформація про навчальну дисципліну** оформляється відповідно до додатку 1.

2.2.2. **Мета навчальної дисципліни.**

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибірових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

2.2.3. **Результати навчання.**

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання), та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

2.2.4. **Критерії оцінювання.**

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни;

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

2.2.5. Засоби оцінювання.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

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

2.2.6. Програма навчальної дисципліни.

Вказуються основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних (курсіві роботи, реферати, розрахункові роботи тощо) та/або групових завдань.

2.2.7. Форми поточного та підсумкового контролю.

Розділ має містити виклад змісту та «технології» оцінювання знань студентів, а саме – перелік різних видів навчальних робіт, що зобов'язаний виконати студент 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.

У розділі вказується максимальна кількість балів, яку може отримати студент 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.

2.2.8. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення.

Вказується за потребою.

2.2.9. Рекомендовані джерела інформації.

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 університету або у загальному доступі мережі Internet (з посиланням на конкретні сайти електронних бібліотек).

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 бібліографічного запису та опису.

Також розділ повинен містити посилання на документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, депозитаріях і т.д.), які можуть бути корисними при вивченні навчальної дисципліни.

3. Силабус навчальної дисципліни

3.1. Згідно Глосарію, що затверджений рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (протокол від 29 серпня 2019 р. № 9) **силабус** – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно термінів і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до

компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від робочого тематичного плану і навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється для студента.

3.2. Загальні принципи створення силабусу навчальної дисципліни:

– силабус навчальної дисципліни є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;

– об'єктом силабусу є навчальна дисципліна;

– суб'єктами силабусу є викладач та здобувач вищої освіти;

– силабус навчальної дисципліни дозволяє забезпечити інформаційні умови для формування цілісного уявлення про якість освітньої діяльності в Університеті, яка здійснюється на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, добровільності;

– силабус навчальної дисципліни є документом, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей;

– силабус включає такі обов'язкові елементи: анотація дисципліни, опис навчальної дисципліни, викладачі, мета вивчення дисципліни, результати навчання та компетентності, передумови вивчення дисципліни, програма (тематичний план) дисципліни, місце проведення занять та технічне й програмне забезпечення, інформація про консультації, критерії оцінювання результатів навчання, політика виставлення балів, питання до заліку чи екзамену, політика дисципліни (вимоги викладача), література для вивчення дисципліни.

3.3. Силабус розробляється провідним викладачем (лектором) або групою викладачів, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до її робочої програми. Підготовка силабусу включається в план роботи кафедри та індивідуальний план викладача.

3.4. Проєкт силабусу навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри (за якою закріплена дисципліна), затверджується завідувачем кафедри до початку навчального семестру.

3.5. Силабус є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни, зберігається на кафедрі в роздрукованому вигляді та оприлюднюється на сторінці кафедри офіційного вебсайту Університету. Роздрукований примірник силабусу видається старості академічної групи і зберігається у журналі обліку роботи академічної групи.

3.6. Структура силабусу навчальної дисципліни.

Загальна структура силабусу включає (додаток 2):

Анотація дисципліни. Зазначається роль та місце дисципліни у системі підготовки фахівців. Може подаватися у формі короткого опису курсу, чи посилання на відео-анотацію дисципліни (за наявності).

Опис навчальної дисципліни. Вказується назва дисципліни, галузь знань, шифр та назва спеціальності; назва освітньої програми; характеристика дисципліни: кількість кредитів, загальна кількість годин вивчення дисципліни (з розподілом на аудиторні заняття та самостійну роботу), рік, курс та семестр вивчення; інститут (факультет) на якому читається дисципліна, кафедра, за якою закріплена дисципліна; мова навчання, методи і форми навчання; лінк на дисципліну.

Викладачі. Зазначається інформація про викладачів дисципліни: посада, науковий ступінь, вчене звання, корпоративна електронна пошта, контактний телефон (за згодою викладача).

Характеристика навчальної дисципліни:

– **мета дисципліни.** Мета вивчення дисципліни формується відповідно до освітньої програми. Це мусить бути короткий та чітко сформований запис про досягнення головного результату при вивченні курсу.

– **результати навчання та компетентності.** Зазначається перелік знань, умінь та навиків які набуває здобувач вищої освіти після її вивчення, перелік загальних та фахових компетентностей, які формує дисципліна.

– **передумови (пререквізити) дисципліни.** Вказуються знання та навички, якими повинен володіти студент, щоб приступити до вивчення дисципліни, або перелік попередньо прослуханих дисципліни чи сертифікованих курсів, які здобувач вищої освіти має вивчити до початку або разом із цією дисципліною.

– **постреквізити дисципліни.** Зазначається при вивченні яких дисциплін, при виконанні яких видів навчальної роботи будуть використані набуті знання, вміння.

Програма дисципліни. Стисло (загальними блоками) подається зміст дисципліни. Доцільно навести перелік виконуваних лабораторних робіт, тематику практичних занять чи семінарів.

Місце проведення занять (локація), технічне й програмне забезпечення (обладнання). Вказується аудиторія (лабораторія, кабінет) у якій проводяться заняття, необхідне обладнання та програмне забезпечення для виконання мети та завдань дисципліни.

Інформація про консультації. Зазначається час та місце проведення консультацій з дисципліни.

Система оцінювання. Вказуються види контролю; методи та форми контролю. Також подаються загальноуніверситетські критерії оцінювання та розподіл балів з дисципліни.

Питання до заліку чи екзамену. Наводиться перелік питань та завдань для проведення підсумкового оцінювання знань.

Політика дисципліни. Політика навчальної дисципліни визначається системою вимог, які викладач пред'являє до студента при вивченні дисципліни та ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Вимоги можуть стосуватися відвідування занять (неприпустимість пропусків, запізньовань і т.п.); правил поведінки на заняттях (активну участь, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи, відключення телефонів та ін.); заохочень та стягнень (за що можуть нараховуватися або відніматися бали і т.п.).

У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти описуються дії викладача та здобувача вищої освіти.

Рекомендована література та інформаційні ресурси. Основна література: оптимальна кількість джерел основної літератури – не більше 6-7 базових підручників та посібників, необхідні нормативно-правові акти, стандарти. Додаткова література: (список додаткової літератури може включати 10-15 джерел). Додаються також інтернет-джерела (5-10 джерел).

3.7. Обсяг силабусу навчальної дисципліни повинен становити 3 – 6 аркушів машинописного тексту (розмір шрифту – 14; інтервал – одинарний; усі поля – 2 см).

3.8. Силабус навчальної дисципліни може щорічно оновлюватися в частині всіх компонентів, крім мети і програмних результатів навчання.

Підставою для оновлення силабусу можуть бути:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми та / або викладачів дисципліни;
- ініціатива здобувачів освіти шляхом звернення до гаранта освітньої програми;
- результати оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і / або інших ресурсних умов реалізації силабусу;
- результати обов'язкового опитування студентів про враження від вивчення навчальної дисципліни.

Додаток 1

до Положення про робочу програму навчальної дисципліни

ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи

Підпис Ініціали та прізвище

_____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва _____

Галузь знань _____

Шифр _____ Назва _____

Спеціальність _____

Шифр _____ Назва _____

Освітня програма _____

Назва _____

Статус дисципліни _____

Обов'язкова (вибіркова)

Інститут (факультет) _____

Кафедра _____

Мова навчання _____

Дані про вивчення дисципліни

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни: год / кредити ЄКТС	Кількість годин						Курсова робота	Вид семестрового контролю	
				Аудиторні заняття					Самостійна робота		Залік	Екзамен
				Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття				
Денна												
Заочна												

Робоча програма складена на основі освітньої програми та навчального плану підготовки _____.

Ступінь вищої освіти _____

Розробники:

Підпис Ініціали та прізвище викладача, науковий ступінь та вчене звання

Підпис Ініціали та прізвище викладача, науковий ступінь та вчене звання

Погоджено гарантом освітньої програми

Підпис Ініціали та прізвище керівника, науковий ступінь та вчене звання

Схвалено на засіданні кафедри.

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

Підпис Ініціали та прізвище

Схвалено на засіданні науково-методичної ради інституту (факультету).

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Схвалено на засіданні науково-методичної ради університету.

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

- 1. МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
- 2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
- 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**
- 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**
- 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**
- 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
- 7. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**
- 8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**
- 9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**
- 10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

**ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

СИЛАБУС

навчальної дисципліни _____
20__ – 20__ н.р.

1. Опис навчальної дисципліни

Ступінь вищої освіти – _____
Галузь знань – _____
Спеціальність – _____
Освітня програма – _____
Загальний обсяг дисципліни – (в кредитах ЄКТС)
Статус дисципліни – обов'язкова (вибіркова)
Інститут (факультет) – _____
Кафедра – _____
Курс – ____; семестр – ____; вид підсумкового контролю – залік (екзамен)
Мова навчання – українська.
Види занять: лекції (практичні, семінарські, лабораторні роботи, консультації)
Методи навчання: _____
Форми навчання: денна (дистанційна, заочна)
Лінк на дисципліну: посилання на розроблений електронний курс, розміщений у Google Classroom чи на іншій платформі (за наявності)

Розподіл годин за видами робіт

Форма навчання	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни: год / кредити ЄКТС	Кількість годин						Курсова робота	Вид семестрового контролю	
				Аудиторні заняття					Самостійна робота		Залік	Екзамен
				Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття				

2. Викладачі

Прізвище, ім'я, по батькові E-mail: (корпоративна ел. пошта) Тел.: контактний телефон (за згодою)	Вчене звання, науковий ступінь, посада Провідний викладач з дисципліни
Прізвище, ім'я, по батькові E-mail: (корпоративна ел. пошта) Тел.: контактний телефон (за згодою)	Вчене звання, науковий ступінь, посада

3. Характеристика навчальної дисципліни

Мета навчання (чому це цікаво (потрібно) вивчати).
Результати навчання (чому можна навчитися).
Компетентності (як можна користуватися набутими знаннями та вміннями).
Пререквізити дисципліни (теоретична база вивчення дисципліни, можуть бути відсутні).
Постреквізити дисципліни (при вивченні яких дисциплін, при виконанні яких видів навчальної роботи будуть використані набуті знання, вміння).

