

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»



Косміна О.Г.

наказ

45-02 від 1.09.2022р

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальну програму дисципліни в КЗ «Одеський художній фаховий
коледж ім. М.Б. Грекова»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 34/22 від 30.08.22р

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальну програму навчальної дисципліни (далі – Положення) в КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» (далі - Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та «Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова».

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

1.2. Програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу та основним документом, який визначає зміст та методи навчання, послідовність її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

1.3. Програма навчальної дисципліни розробляється викладачами циклової комісії, які її викладають, на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців та навчального плану.

Перегляд програми навчальної дисципліни на відповідність навчальному плану та освітньо-професійній програмі здійснюється за потребою та за ініціативи циклової комісії або на вимогу голови циклової комісії, за необхідності до неї вносяться зміни та доповнення її розробниками.

Для навчальних дисциплін, котрі вивчають понад два семестри, розробляється єдина програма із розплануванням її складових за семестрами викладання.

1.4. Для денної аудиторної та дистанційної форм навчання розробляється єдина програма навчальної дисципліни, в якій подається розподіл навчального часу на різних формах навчання за темами дисципліни та видами занять.

1.5. Програма навчальної дисципліни використовується:

1.5.1. викладачами, які викладають дану дисципліну, – для планування аудиторної та самостійної роботи студентів;

1.5.2. іншими викладачами – для узгодження програм навчальних дисциплін, пов'язаних з даною дисципліною з метою уникнення дублювання при викладанні суміжних дисциплін;

1.5.2. головами циклових комісій та членами проектних груп освітньо-професійних програм, – для забезпечення перевірки відповідності змісту навчальної дисципліни, форм контролю результатів навчальної діяльності студентів і системи їх оцінювання, зафіксованим у освітньо-професійній програмі компетентностям і результатам навчання.

2. Структура та зміст програми навчальної дисципліни

2.1. Програма навчальної дисципліни включає такі елементи:

Титульна сторінка.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни.
2. Структура навчальної дисципліни.
3. Опис навчальної дисципліни.
4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів.
5. Навчально-методичне забезпечення.
6. Рекомендована література.
7. Інформаційні ресурси.
8. Зміни та доповнення до програми навчальної дисципліни.

2.2. На титульній сторінці вказується назва дисципліни, галузь знань, спеціальність та назва освітньо-професійної програми підготовки студентів, для яких буде викладатися дисципліна, статус навчальної дисципліни (обов'язкова чи вибіркова) згідно навчального плану, відділення та циклова комісія, погодження програми навчальної дисципліни із головою циклової комісії, схвалення методичною та педагогічною радами.

2.3. У розділі «Мета та завдання навчальної дисципліни» визначають мету, завдання та програмні результати навчання відповідно до змісту дисципліни.

Мету вивчення навчальної дисципліни формують як бажаний кінцевий результат, отримуваний студентом внаслідок засвоєння ним навчального матеріалу.

Завдання навчальної дисципліни формулюють як переліки результатів навчання, загальних та фахових компетентностей, що деталізують програмні результати навчання, визначені освітньо-професійною програмою підготовки.

Вказуються також методи навчання, якими можуть бути: вербальні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження та ін.); практичні (лабораторні та практичні роботи). Методи навчання і викладання повинні реалістично забезпечувати досягнення програмні результати навчання.

Приводиться перелік попередніх навчальних дисциплін, знання з яких необхідні здобувачеві освіти для вивчення цієї дисципліни, та супутніх і наступних навчальних дисциплін, для вивчення яких необхідні знання з цієї дисципліни з урахуванням структурно-логічної схеми в освітньо-професійній програмі.

2.4. Розділ «Структура навчальної дисципліни» містить загальну інформацію щодо дисципліни, зокрема: кількість кредитів ЄКТС; загальну кількість навчальних годин аудиторної роботи за видами навчальних занять (лекційні, практичні): загальну кількість навчальних годин самостійної роботи, у тому числі на опрацювання лекційного матеріалу, підготовки до практичних занять, на опрацювання окремих тем (розділів) програми, які не виносяться на лекції; вид підсумкового контролю (екзамен, залік); відсоток часу на самостійну роботу студента від загального обсягу годин навчальної дисципліни.

2.5. У розділі «Опис навчальної дисципліни» наводиться опис навчальної дисципліни за видами навчальних занять та види самостійної роботи.

Самостійна робота для студентів може включати: опрацювання теоретичних та практичних основ прослуханого лекційного матеріалу; вивчення окремих тем або питань; виконання практичних завдань відповідно засвоєному на заняттях теоретичному і практичному матеріалу, що передбачено для самостійного опрацювання і закріплення отриманих в аудиторії знань, вмінь та навичок; підготовка до виступу на занятті; підготовка до проведення практичних робіт; розв'язання і письмове оформлення задач, схем, креслень, інших робіт графічного характеру; підготовка до проведення контрольних заходів, тощо.

Індивідуальна робота студентів під керівництвом викладача виконується, якщо її передбачено в навчальному плані спеціальності програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються самостійно, вони не входять до тижневого аудиторного навантаження студента. Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляється й затверджується завідувачем відповідної циклової комісії.

Особливим видом індивідуальних завдань є виконання кваліфікаційних робіт відповідно до ОПП, навчального плану.

2.5. У розділі «Критерії оцінювання результатів навчання» дається розподіл балів, які студенти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів. Оцінювання навчальних досягнень студента здійснюють за 12-ти бальною шкалою для студентів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2.7. Розділ «Методичне забезпечення» містить перелік методичних видань та навчально-методичних комплексів дисципліни, в тому числі і тих, що розміщені у цифровому освітньому просторі Коледжу, та на сайтах циклових комісій ОПП.

2.8. У розділі «Рекомендована література» необхідно вказати основні та допоміжні літературні джерела, які пропонують студентам для вивчення навчальної дисципліни. До переліку основної літератури, як правило, включають нормативні документи, вітчизняні та найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності у бібліотеці Коледжу. У перелік допоміжної літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем включаються різнідовідкові, періодичні видання, монографії тощо. Перелік літератури подається відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

2.7. У розділі «Інформаційні ресурси вивчення дисципліни» обов'язково вказують назву електронного навчального курсу та електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

2.8. У розділі «Зміни та доповнення до програми навчальної дисципліни» за необхідності вносять зміни та доповнення до програми навчальної дисципліни на новий навчальний рік, вказують дату і номер протоколу засідання циклової комісії, яким вони затверджені. Зміни та доповнення оформлюються як додаток до програми навчальної дисципліни і є її невід'ємною частиною.

3. Порядок узгодження та затвердження програми навчальної дисципліни.

3.1. Програма навчальної дисципліни розглядається та схвалюється на засіданнях циклової комісії, методичної ради та педагогічної ради і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Програма навчальної дисципліни розробляється у двох примірниках, один з яких зберігається в методичному кабінеті.

3.2. Термін програми навчальної дисципліни прирівнюється до терміну дії навчального плану.

3.3. Програма навчальної дисципліни підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню упродовж двох місяців з дня затвердження нової редакції освітньо-професійної програми, внесення змін до навчального плану, що стосуються відповідної навчальної дисципліни, опитувань та внесення пропозицій зацікавленими сторонами (стейкхолдерами) освітньо-професійної програми, змін у нормативних документах.

3.4. Поточні зміни до програми навчальної дисципліни, що стосуються уточнень форм контролю результатів навчальної діяльності студентів, планів семінарських (практичних, лабораторних) занять, тематики курсових проектів (робіт), уточнень переліку основної і додаткової літератури, за необхідності,

можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії (як додаток до програми навчальної дисципліни), та зберігатися разом із затвердженою програмою навчальної дисципліни на цикловій комісії та у методичному кабінеті.

3.5. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін програмами навчальних дисциплін несе голова циклової комісії.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

4.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

4.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й схвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджується і вводиться в дію наказом директора Коледжу.