

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

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



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Косміна О.Г.

наказ

45-00 від 1.09.2022р.

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

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол №

39/22
від 30.08.2022р.

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про силабус навчальної дисципліни (далі - Положення) в КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» (далі –Коледж) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у в КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» регламентує порядок розроблення, затвердження та оновлення силабусу навчальної дисципліни.
2. Силабус навчальної дисципліни є документом, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти, висвітлюються процедури і принципи оцінювання, зміст курсу. У силабусі чітко відображаються цілі, а також очікувані результати навчання, яких під час вивчення дисципліни мають досягти здобувачі.
3. В силабусі навчальної дисципліни чітко відображаються критерії оцінювання, які використовуються викладачем під час поточного та підсумкового контролю і з якими здобувач освіти зобов'язаний ознайомитися перед вивченням дисципліни.
4. Силабус частково виконує функції робочої програми навчальної дисципліни.

II СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ СИЛАБУСА

Силабус навчальної дисципліни складається з таких структурних елементів:

- загальна інформація про дисципліну;
- опис навчальної дисципліни;
- перелік компетентностей та результати навчання;
- структура курсу;
- методи навчання;
- методи контролю та оцінювання;
- політика навчального курсу (за бажанням);
- методичне забезпечення, рекомендована література та інформаційні ресурси.

Зміст структурних елементів силабусу навчальної дисципліни:

1. Загальна інформація про дисципліну – місце даної дисципліни в програмі навчання.

Титульна сторінка. Заповнюється згідно з формою силабусу.

Укладачі силабусу ретельно слідкують за тим, щоб в цьому документі було зазначено:

- точну назву навчальної дисципліни (освітнього компоненту) – згідно з освітньо-професійною програмою (ОПП) спеціальності ;
- дисципліна (освітній компонент) обов'язкова чи вибіркова – згідно з ОПП спеціальності;
- галузь знань – згідно з ОПП;
- спеціальність – згідно з ОПП;
- освітню кваліфікацію – згідно з ОПП;
- курс(и) та семестр(и) вивчення навчальної дисципліни (зазначити курс і семестр вивчення дисципліни).

Інформація про викладача

Вказується прізвище, ім'я, по батькові; кваліфікація, педагогічне звання, науковий ступінь, вчене звання, контактна інформація: номер телефону та e-mail.

1. Опис навчальної дисципліни містить:

Опис навчальної дисципліни (анотація) – загальна інформація про дисципліну, обґрунтовується необхідність її вивчення та доцільність вибору (для вибіркових дисциплін), місце дисципліни в системі підготовки фахівців.

Мету вивчення навчальної дисципліни формують як бажаний кінцевий результат, що отримує здобувач освіти внаслідок засвоєння ним навчального матеріалу.

Завдання вивчення дисципліни - це конкретне вираження мети, відповідь на запитання: з чим ознайомлює, чого навчить, що розкриває ця дисципліна. Завдання - це своєрідні підцілі, реалізація яких дасть змогу зрештою досягти заявленої мети.

Тривалість курсу (семестр викладання, кількість кредитів ЄКТС, загальна кількість годин для вивчення дисципліни, кількість годин аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти, види навчальної діяльності, форма здобуття освіти, тип дисципліни (обов'язкова/вибіркова).

2. Перелік компетентностей та результати навчання

Вказуються компетентності, які формуються у здобувача освіти в процесі вивчення дисципліни і дозволяють проводити професійну діяльність.

Зазначаються всі результати навчання, які має досягнути здобувач освіти після опанування дисципліни. Слід зазначити, що здобувач освіти повинен знати, вміти, набуті навички, які формують погляди, цінності й способи мислення, а також додаткові особисті якості.

Якщо навчальна дисципліна викладається суто для здобувачів освіти однієї освітньо-професійної програми, то доречно зазначати, які з очікуваних результатів навчання є програмними для відповідної освітньо-професійної програми.

3. Структура курсу

Таблиця, що заповнюється для денної форми навчання. У цьому розділі наводять:

- перелік змістовних модулів і тем, що входять до їх складу. Тематика лекцій подається зі стислою анотацією (переліком питань, що розглядаються в лекції), а також із зазначенням кількості годин, необхідних для опанування теми (допускається зазначення діапазону годин). Під час навчання викладач має змогу корегувати обсяги
- навчального навантаження за тими чи іншими видами робіт з урахуванням результатів засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- теми занять;
- теми для самостійного вивчення;
- орієнтовні питання для підсумкового контролю.

Тематичні плани занять подаються у вигляді таблиць, в яких вказані теми занять за модулями, розділами, кількість аудиторних годин, передбачених на опрацювання кожної теми.

Самостійна робота. Подається у вигляді таблиці. Відповідно до чинних положень про організацію освітнього процесу, самостійна робота здобувача освіти є однією з форм організації навчання, основною формою оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачами освіти під час самостійного вивчення, повинен виноситись на контрольні заходи (підсумковий модульний контроль, екзамен) разом із навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачувати можливість проведення самоконтролю.

4. Методи навчання

Виокремлюють такі методи навчання: словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.), наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження) і практичні (лабораторні, семінарські та практичні роботи).

Рекомендується використовувати такі методи навчання, спрямовані на формування активної позиції здобувачів (не його вчать, а він вчиться):

- проблемний виклад;
- дослідження;
- презентації;
- тренінги та ділові ігри, бесіди й дискусії тощо.

Використовується студентоцентризований підхід до організації навчання.

Студентоцентризований підхід - розглядає здобувача освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.

5. Методи контролю та оцінювання

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюють під час проведення занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, умінь використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю є надзвичайно широкими: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

Підсумковий (семестровий) контроль проводять з метою оцінювання результатів навчання за однією з таких форм: екзамен (іспит); залік, що визначається у навчальному плані й силабусі навчальної дисципліни, семестрові контрольні роботи.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються всі види робіт, передбачені в силабусі навчальної дисципліни.

Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими й складатися з контролю теоретичної й практичної підготовки. Оцінки виставляються за 12-ти - бальною шкалою.

Особливості проведення підсумкового контролю відображають у силабусі навчальної дисципліни й доводять до відома здобувачів освіти на першому занятті.

6. Політика навчального курсу

Кожен викладач в силабусі може ставити здобувачам освіти систему вимог та правил поведінки на заняттях, знайомить з методичними рекомендаціями щодо виконання різних видів робіт.

У цьому разі обов'язково враховуються:

- присутність на заняттях та активність під час практичного заняття; недопустимість запізнь на заняття;

- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття;
- несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін. Політика дисципліни може складатися з декількох пунктів:
- політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання результатів поточного контролю відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- політика щодо академічної доброчесності: списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
- політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим.

академічна доброчесність та плагіат. Плагіат (запозичення авторського доробку третіх осіб без посилання на першоджерела) є неприпустимим, якщо йдеться про письмове завдання). Здобувач освіти зобов'язаний опрацьовувати джерела за темами, що дасть йому змогу робити власні висновки за всіма темами та розвине критичне мислення.

7. Методичне забезпечення, література та інформаційні ресурси

Визначаються підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації до проведення практичних занять, семінарських занять, лабораторних робіт, самостійної підготовки тощо, які є в наявності в фаховому коледжі, або відкриті інтернет –ресурси. Крім того, указують посилання на навчально- методичний комплекс дисципліни, розміщений у загально доступному джерелі.

Визначаються літературні джерела, які пропонуються для вивчення дисципліни, і подаються у двох блоках як основну і додаткову літературу.

До основної літератури зазвичай включаються сучасні нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники й навчальні посібники, які було видано за останні 5-10 років, з урахуванням їх наявності в бібліотеці фахового коледжу або на відповідних сайтах.

До списку додаткової літератури включають різні сучасні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, методичні рекомендації тощо.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет повинні містити посилання на активні документи й масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, репозитаріях тощо), які можуть бути використані при вивченні навчальної дисципліни як додаткові джерела.

ІІІ ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СИЛАБУСА

1. Силабус навчальної дисципліни розробляється викладачем, який забезпечує викладання цієї дисципліни.
2. Силабус навчальних дисциплін до початку нового навчального року розглядається на засіданні циклової комісії коледжу, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни; підписується розробником програми, головою циклової комісії.
3. Викладачі зобов'язані ознайомити здобувачів освіти із силабусами навчальних дисциплін, які вони викладають, на початку семестру.
4. Силабус навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається у викладача, а в електронному вигляді передається до методичного кабінету й розміщується на

офіційному сайті фахового Коледжу.

8. Контроль за реалізацією силабусу здійснює голова відповідної циклової комісії.

IV ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.
2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.
3. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.