

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного  
університету природокористування»**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Відокремленого  
підрозділу «Вишнянський  
коледж Львівського національного  
університету природокористування»  
від  
протокол № 3

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В.о. директора Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного  
університету природокористування»



*Машук*  
*М. Храбко*  
«07» неовтня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін  
у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий  
коледж Львівського національного університету природокористування»**

Положення вводиться в дію з  
10 неовтня 2022 року  
Наказом в.о. директора ВСП «ВФК  
ЛНУП» від «10» неовтня 2022  
року № 64

**Вишня 2022**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, інших нормативно-правових документів у сфері освіти.

Дане Положення регламентує зміст, оформлення, порядок розроблення та затвердження в Коледжі нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу дисципліни.

1.2 Положення розроблено як складову внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі, що сприятиме:

- побудові наскрізної та інтегрованої внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу;
- підвищенню ефективності діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників та формуванню якісних навчальних матеріалів;
- забезпеченню освітньої, інформаційної підтримки здобувачів освіти, формуванню персонального шляху реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, сприяння їх академічної мобільності;
- забезпеченню системного підходу щодо організації освітнього процесу в Коледжі;
- створенню якісного методичного забезпечення освітнього процесу за всіма напрямками, спеціальностями та формами навчання;

- формуванню бази електронних навчальних ресурсів і матеріалів, своєчасному коригуванню та вдосконаленню навчально-методичних матеріалів;
- підвищенню ефективності організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- забезпеченню доступності навчальних ресурсів.

1.3. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісної підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» за усіма формами здобуття освіти у Коледжі.

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» педагогічна рада Коледжу має право вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства, специфіки закладу освіти, галузі знань та/або спеціальності, конкретної освітньої програми тощо.

## **II ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

**2.1. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін** ( далі – НМЗ НД) складається з таких обов’язкових елементів:

### **нормативні документи:**

- освітньо-професійна (освітня) програма;
- навчальний план (витяг);
- робочий (розгорнутий) навчальний план;
- навчальна програма дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- програми з усіх видів практичної підготовки;
- силабуси навчальних дисциплін освітньо-професійної програми зі спеціальності.

### **Навчально-методичні матеріали:**

- плани навчальних занять;
- конспект лекцій з дисципліни;

- інструктивно-методичні матеріали до лабораторних, практичних та семінарських занять;
- завдання для самостійної роботи студента з методичними рекомендаціями до їх виконання;
- перелік індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання;
- методичні рекомендації до виконання курсових робіт (якщо передбачено);
- методичні вказівки з виробничої/технологічної практики тощо.

### **Інформаційні матеріали**

- засоби, ресурси дистанційного навчання;
- дидактичний інструментарій із забезпечення навчальних занять;
- технічні та програмні засоби забезпечення навчальної дисципліни;
- електронні web-ресурси (офіційний сайт викладача або сайт навчальної дисципліни);
- інші додаткові навчальні матеріали.

### **Засоби діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни:**

- тестові завдання;
- завдання для контрольних робіт;
- пакети документації до іспиту;
- пакети директорської/комплексної контрольної роботи;
- питання до заліку;
- критерії оцінки за видом роботи чи відповідно до форми контролю.

2.2. Усі навчально-методичні матеріали з дисципліни розробляються відповідно до змісту затвердженої робочої програми. Розробка навчально-методичного комплексу дисципліни (далі - НМКД) здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження навчальної програми дисципліни ( у випадку відсутності типової);
- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка і затвердження силабусів навчальних дисциплін освітньо-професійної програми зі спеціальності;
- розробка конспекту лекцій;

- розробка вказівок (рекомендацій) до проведення практичних/ семінарських / лабораторних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт (проектів) тощо;
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- розробка вказівок (рекомендацій) викладача;
- оформлення документації НМКД;
- апробація матеріалів НМКД у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМКД.

2.3. Освітньо-професійна (освітня) програма, навчальний план, робочий навчальний план відносяться до переліку документів циклової комісії.

2.4. Навчальна програма дисципліни, робоча програма навчальної дисципліни, програми з усіх видів практичної підготовки, силабус навчальних дисциплін освітньо-професійної програми зі спеціальності є обов'язковими для викладача у паперовій формі та мають бути доступними у електронній формі на визначеній платформі та сайті Коледжу.

2.5. Плани навчальних занять (орієнтовний план заняття у додатку 1) повинні бути у роздрукованій формі із підписом викладача. Оновлюються в результаті змін у стандартах освіти та освітньо-професійній програмі підготовки фахового молодшого бакалавра.

2.6. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати педагогічні працівники, які входять до складу групи забезпечення освітньої програми, циклових комісій, з метою повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, що необхідні для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем.

2.7. Авторськими методичними матеріалами викладача можуть бути:

- індивідуальні завдання, які мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів), тестів, задач і вправ;
- навчальні мультимедійні презентації;
- тематика курсових робіт, якщо вони передбачені навчальною програмою та методичні рекомендації (вказівки) щодо їх написання.

2.8. Методичні матеріали, розроблені викладачем, розглядаються та схвалюються на засіданні циклової комісії із дотриманням прийнятих у Коледжі вимог щодо оформлення методичних матеріалів. Зміст методичних вказівок до усіх видів робіт, передбачених у переліку навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, розглядається та схвалюється цикловою комісією або методичною радою коледжу.

2.9. Навчально-методичні матеріали, що не входять до переліку обов'язкових у друкованій формі, мають бути в електронній формі скомплектовані в окремих файлах у папці із наданням доступу до перегляду.

### **ІІІ. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ**

**3.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі - НКМД) -** це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або електронній формі, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти вимог освітньо-професійної програми зі спеціальності. 3.2. НКМД розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану та відповідної освітньо-професійної програми.

3.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НКМД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології

передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати відповідних компетентностей. НМКД має забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу – надання навчальної інформації та її сприйняття, набуття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контроль.

3.4. НМКД розробляється на 3 роки, розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі засідання, засвідчується підписом викладача і голови циклової комісії на титульній сторінці відповідного зразка (додаток 2).

НМКД оновлюється в результаті змін в стандартах освіти та освітньо-професійній програмі підготовки фахового молодшого бакалавра, зауважень за результатами огляду НМКД.

Зміни до НМКД можуть бути внесені шляхом їх розгляду на засіданні циклової комісії.

3.5. НМКД має бути розроблений викладачем до початку навчального року.

3.6. У випадку викладання нової дисципліни викладачу дозволяється поетапне наповнення (у послідовності викладання навчальних занять та виконання студентами відповідних робіт) усіх елементів, окрім програми навчальної дисципліни та робочої програми навчальної дисципліни, які обов'язково мають бути розроблені викладачем до початку навчального семестру, в якому викладається навчальна дисципліна.

3.7. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМКД розробнику надається час для їх усунення – не більше одного тижня з повторною процедурою обговорення і схвалення на засіданні циклової комісії.

3.8. При розробці НМКД викладач дотримується принципів та вимог академічної доброчесності.

3.9. Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладача.

3.10. Відповідальними за наявність і якісний рівень методичного забезпечення навчального процесу є методисти Коледжу. Голова циклової комісії-розробника НМКД здійснює поточний контроль за змістом і якістю підготовки НМКД.

Відповідальність за актуальність змісту та відповідність чинним освітнім програмам НМКД несе педагогічний/науково-педагогічний працівник, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

3.11. Заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення здійснюють: контроль за змістом і якістю підготовки робочих програм навчальних дисциплін, контроль за результатами апробації НМКД в освітньому процесі, відповідності змісту навчального матеріалу затвердженій робочій програмі навчальної дисципліни.

#### **IV. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

4.1. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни у Коледжі є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 51 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.

4.2. Робоча програма навчальної дисципліни складається для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра на підставі навчальної програми дисципліни, є нормативним документом Коледжу і має відповідну форму (додаток 3).

4.3. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом вивчення дисципліни, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;



- встановлення відповідності змісту навчання освітній програмі та стандартам 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.

#### **4.4. Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни:**

- титульний аркуш (загальна інформація: заклад освіти, інформація про погодження та затвердження, назва навчальної дисципліни, освітньо-професійний ступінь, галузь знань, спеціальність, форми здобуття освіти, освітня кваліфікація, статус дисципліни, загальна кількість годин за навчальним планом; розробник(и) – викладач (і);
- вступ ( про предмет вивчення, мету, завдання, міждисциплінарні зв'язки, очікувані результати навчання, компетентності);
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- структура навчальної дисципліни ( інформація про семестр, назва розділу, теми із розподілом навчального часу в годинах за видами занять та формою навчання);
- зміст робочої навчальної програми (основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань; форми поточного та підсумкового контролю; інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна);
- зведені дані (із зазначенням форми підсумкового контролю);
- список використаних джерел інформації (рекомендована література, основна та додаткова, інші джерела);
- індивідуальні завдання;
- доповнення та зміни до робочої навчальної програми.

**Мета навчальної дисципліни:** для обов'язкових дисциплін у цьому пункті зазначається місце навчальної дисципліни в освітній програмі; зокрема, наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна; для вибіркових дисциплін наводиться коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

**Результати навчання:** базуються на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання); формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного виду завдань у професійній діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

**Критерії оцінювання:** критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

**Засоби оцінювання:** засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- іспити;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проєкти;
- командні проєкти;
- 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.

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема: у бібліотеці Коледжу; на електронних ресурсах Коледжу; у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо; на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Здобувачам освіти рекомендуються наступні джерела інформації: друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання; електронні видання; відкриті державні реєстри; оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій; відкриті бази даних; аудіо- та відеозаписи; інші матеріали та джерела інформації.

#### **4.5. Порядок розробки, затвердження і надання доступу.**

Робоча програма навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній і паперовій формі щорічно до початку навчального року. Електронний варіант є обов'язковим для забезпечення віддаленого доступу здобувачам освіти та зберігається на електронних ресурсах у методичному кабінеті. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний доступ до робочої програми навчальної дисципліни з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем, розглядається та схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи до початку навчального року.

Доцільно передбачати попереднє обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп забезпечення освітніх програм, для яких відповідна дисципліна є обов'язковою, та їх погодження керівниками цих груп.

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (триместр, навчальний рік).

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

В окремих випадках, за рішенням методичної ради Коледжу робочі програми можуть затверджуватися на декілька (3-5 років) років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

## **V. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**5.1. Силабус навчальної дисципліни** – це документ, складений на основі робочої програми навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми. Це документ, що поєднує призначення взаємної діяльності суб'єктів освітнього процесу щодо вивчення навчальної дисципліни.

5.2. Силабус є стислим описом компонентів освітньої програми, частиною навчально-методичного комплексу, який містить основні характеристики дисципліни і має на меті допомогти здобувачеві освіти в організації його навчальної діяльності.

5.3. Силабус навчальної дисципліни є документом, який готується для здобувачів фахової передвищої освіти для дисциплін освітньо-професійної програми зі спеціальностей з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей.

В ньому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента, представляються процедури (у т.ч. стосовно термінів і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання.

5.4. Нормативним документом, що визначає порядок розроблення, затвердження та реалізації силабусу навчальної дисципліни є Положення про силабус навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

## **VI. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

6.1. Усі документи, які входять до навчально-методичного комплексу дисциплін, обов'язково повинні подаватись до методичного кабінету Коледжу в електронному варіанті із посиланням для доступу у сформованій папці або роздрукованому вигляді і постійно поновлюватись не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року.

6.2. Розміщуються на визначеній у Коледжі електронній навчальній платформі, на офіційному сайті Коледжу.

6.3. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

6.4. Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі.

## **VII. АВТОРСЬКЕ ПРАВО**

7.1. Робочі програми навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що випливає із статті 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

7.2. Навчально-методичні комплекси дисциплін та інша навчально-методична документація циклових комісій є інтелектуальною власністю Коледжу і можуть бути використані іншим закладами освіти лише з дозволу адміністрації Коледжу.

7.3. Складові навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами в галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними в статті 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

Орієнтовний план заняття № \_\_\_\_\_  
План заняття № \_\_\_\_\_

**Вид заняття:**

**Тема:**

**Мета:** ( формулюється із відображенням відповідності результатів навчання та компетентностей за ОПП)

**Матеріали, обладнання, засоби цифровізації:**

**Література та рекомендовані джерела:**

№ з/п	Структура заняття	Відведений час(80)
<b>ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА</b>		
<b>ОСНОВНА ЧАСТИНА</b>		
<b>ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ</b>		

Викладач: \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного університету природокористування»

### НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС З ДИСЦИПЛІНИ

---

(назва дисципліни)

**Освітньо-професійний ступінь**

**Галузь знань**

**Спеціальність**

**Форми здобуття освіти**

**Освітня кваліфікація**

**Освітня-професійна програма**

**Група**

**Навчальний рік**

#### Зміст

(перелік елементів)

Викладач \_\_\_\_\_ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
підпис

Розглянуто і схвалено  
цикловою комісією (вказати яких дисциплін)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року, Протокол № \_\_\_  
Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
підпис



***Форма робочої програми навчальної дисципліни***

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного університету природокористування»

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«(назва дисципліни)»**

**Освітньо-професійний ступінь**  
**Галузь знань**  
**Спеціальність**  
**Форми здобуття освіти**  
**Освітня кваліфікація**  
**Освітня-професійна програма**  
**Статус дисципліни (обов'язкова,  
вибіркова)**  
**Група**  
**Навчальний рік**

Всього на дисципліну - \_\_\_ год.; із них: аудиторних - \_\_\_ год., самостійних -  
\_\_\_ год., консультації \_\_\_ год., залік \_\_\_ год.

Робоча навчальна програма складена на підставі навчальної програми  
\_\_\_\_\_, затвердженої \_\_\_\_\_ (вказати назву установи) від \_\_\_\_\_ 20\_\_  
р. або вказати протокольне рішення циклової комісії про затвердження.

**Викладач:** \_\_\_\_\_  
підпис ініціали, прізвище

Розглянуто та рекомендовано цикловою комісією

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

## ВСТУП

Опис про предмет вивчення, мету, завдання, міждисциплінарні зв'язки, очікувані результати, програмні результати навчання, загальні та фахові компетентності).

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

### СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назва розділу, теми	Обсяг годин за навчальною програмою			Обсяг годин за робочою навчальною програмою		
		Всього	З них		Всього	З них	
			Аудиторних*	Самостійних		Аудиторних	Самостійних
I СЕМЕСТР							
1.							
2.							
II СЕМЕСТР							
1.							
2.							
	ВСЬОГО						

\* за наявності видів занять (лекційні, практичні, лабораторні) вказувати із розподілом

### ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

№	Назва розділу, теми програм и. Тема заняття та її короткий зміст.	Кількість годин			Форми, види та методи* проведення занять (лекція, лабораторні, практичне, емінарське, індивідуальне заняття)	Навчаль но-методич на література	Самостійн а робота	Форми поточно го контрол ю
		ВСЬО ГО	З НИХ					
			Аудиторних	Самостійних				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* **Методи: словесні** – бесіда, розповідь, пояснення, диспут; **наочні** – ілюстрування, демонстрування, **практичні** - лабораторна робота, практична робота, виконання вправ; **за логікою викладу** – індуктивний, дедуктивний; за рівнем пізнавальної активності - пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемний виклад, частково-пошукові, дослідницькі; **інтерактивні технології:** інтерактивні технології кооперативного навчання (парне навчання, ротаційні (змінювані) трійки, квадро-парне навчання, карусель, робота в

малих групах, діалог, синтез думок, спільний проєкт, пошук інформації, коло ідей), інтерактивні технології колективно-групового навчання (загальне коло, мікрофон, незавершені ідеї, мозковий штурм, броунівський рух, мозаїка, casemethod, дерево рішень), технології ситуативного моделювання (симуляції або імітаційні ігри, драматизація), технології опрацювання дискусійних питань (метод визначення позиції, відстоювання заданої позиції, зміна позиції, порівняння альтернативних позицій, дискусія, дебати, ток-шоу тощо); **дослідницькі** – частково-пошуковий, дослідницький, наочно-дослідний, наочно-проблемний, проєктний метод; **форми комунікації у дистанційному режимі роботи** - відеочат, текстовий чат, голосовий чат, блог, електронна пошта, анкетування, використанням Viber, Messenger та ін., використання вебресурсів та сервісів (Padlet, Classroom, Classtime, Hangouts тощо).

## ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТАМ

№з/п	Тема	Вид завдання	Термін виконання і форма контролю

## ЗВЕДЕНІ ДАНІ

Курс вивчення					Всього
Семестр					
Всього на дисципліну					
В тому числі аудиторних					
Із них:					
лекції					
семінарські					
лабораторно-практичні					
Інші види занять					
Самостійна робота					
консультації					
Індивідуальні завдання					
Форми підсумкового контролю					

Викладач: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

**Основна**

**Додаткова**

**Інформаційні джерела**

**ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ ДО РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ  
НА \_\_\_\_\_ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

<b>№</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Зміст доповнень і змін</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Розглянуто і схвалено цикловою комісією \_\_\_\_\_  
Протокол від \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.