

Міністерство освіти і науки України

Новоушицький коледж
Подільського державного аграрно-технічного університету

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

О.М.Альльонов

30.06.2015р.

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу програму навчальної дисципліни

1. Загальні положення

1.1. Робоча програма навчальної дисципліни – є нормативним документом ВНЗ освіти і розробляється викладачем з кожної навчальної дисципліни на основі освітньо професійної програми державного стандарту підготовки фахівців за напрямками підготовки та типової програми дисципліни.

1.2. Робочі програми вибіркових навчальних дисциплін складаються на основі варіативних частин ОПП підготовки відповідних напрямів (спеціальностей) та при наявності типової програми дисципліни.

1.3. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни (далі робоча програма) із зазначенням в ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю, прізвищ викладачів, які ведуть дисципліну тощо.

До робочої навчальної програми дисципліни, яка розроблена для денної форми навчання, додаються два розділи, що стосуються заочної форми:

– перелік і тематика оглядових лекцій із зазначенням кількості виділених на них годин;

– перелік і тематика лабораторних (практичних, семінарських) занять з зазначенням кількості виділених годин;

– варіанти індивідуальних контрольних робіт і методика їх виконання.

1. 4. Робоча програма за своїм змістом є документом, що визначає обсяги знань, які повинен опанувати студент відповідно до вимог освітньо кваліфікаційної характеристики майбутнього фахівця, алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу при вивченні спільних для різних дисциплін проблем, необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання знань студентів.

1.5. Робоча програма дисципліни як внутрішній нормативний документ, закладає “ідеологію” змісту освіти та організації навчального процесу, визначає навчально

методичні засади діяльності циклової комісії; на її основі розробляються посібники (методичні комплекси) для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

1.6. Робоча програма розробляється на термін дії навчального плану і повністю оновлюється у випадку:

- зміни державних стандартів освіти;
- впровадження нової навчальної технології.

Поточні зміни до робочої програми вносяться щорічно до початку нового навчального року у вигляді додатку при зміні або уточненні системи контролю та оцінювання знань, планів лабораторних (практичних, семінарських) занять, тематики курсових проєктів, робіт, рефератів тощо. Зміни затверджуються на засіданні циклової комісії і додаються до основної програми: один екземпляр подається у навчальну частину, один залишається у голови циклової комісії і один - у викладача дисципліни.

2. Структура та зміст робочої програми

2.1. Структура робочої програми

Робоча програма складається з таких розділів:

- титульна сторінка;
- вступ;
- тематичний план;
- зміст лекційного матеріалу;
- перелік лабораторних (практичних, семінарських) занять;
- самостійна робота студентів;
- індивідуальна робота студентів під керівництвом викладача;
- система поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- рекомендована література.

2.2. Зміст розділів робочої програми

2.2.1. Титульна сторінка.

Зразок титульної сторінки робочої програми представлений у додатку А.

У випадку, якщо дисципліна читається протягом кількох семестрів і на титульній сторінці не вистачає місця для розміщення усіх підписів і узгоджень, то їх рекомендується розміщувати на звороті титульної сторінки.

2.2.2. Вступ.

У цьому розділі необхідно:

- сформулювати мету та завдання дисципліни відповідно до її змісту;
- чітко визначити – що повинен знати і уміти студент після опанування дисципліни;
- представити анотацію дисципліни і вказати місце у структурно логічній схемі підготовки фахівців.

2.2.3. Тематичний план дисципліни.

Тематичний план подається у вигляді таблиці, в якій усі види навчального навантаження студента розписуються у годинах із зазначенням форм поточного та підсумкового контролю.

Такими формами контролю можуть бути:

- захист лабораторних та практичних робіт – ЗЛР, ЗПЗ;
- виконання контрольних робіт – Кр;
- поточний контроль – ПК;
- поточний тестовий контроль – ТК;
- захист курсових проектів (робіт) – ЗКП, ЗКР тощо.

Приклад заповнення тематичного плану наведено у додатку Б.

2.2.4. Зміст лекційного матеріалу.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у ВНЗ, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів (потоків).

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати у циклову комісію на розгляд робочу програму, робочий навчально-методичний план, складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

2.2.6. Лабораторні, практичні, семінарські заняття.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні установки і макети, прилади, персональні комп'ютери тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час яких викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти

готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах.

2.2.6. Самостійна робота студентів.

При розробці цього розділу робочої програми дисципліни слід керуватись Положенням університету “Про організацію самостійної роботи студентів”. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять, і є невід’ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента має забезпечуватися системою навчально методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами, методичними вказівками тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студентів. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять. Зміст СРС з конкретної дисципліни може складатися з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо);
- виконання практичних завдань протягом семестру; – самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно із навчально тематичним планом;
- переклад іноземних текстів встановлених обсягів;
- виконання контрольних робіт студентами заочної і дистанційної форм навчання;
- підготовка і виконання завдань, передбачених програмою практичної підготовки, в тому числі курсового проектування, тощо;
- підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до модульних і комплексних контрольних робіт та підсумкової державної атестації (державних іспитів, виконання випускної кваліфікаційної роботи молодшого спеціаліста);
- інші види діяльності, що ініціюються коледжем, відділенням, цикловою комісією й органами студентського самоврядування.

При складанні плану самостійної роботи студента необхідно ви ходити із загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом.

2.2.7. Індивідуальна робота студентів під керівництвом викладача.

Індивідуальна робота студента під керівництвом викладача полягає у виконанні індивідуальних завдань, що є однією з форм організації навчального процесу у вищих навчальних закладах. Індивідуальні завдання (реферати, розрахункові, графічні, курсові проекти чи роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені робочою навчальною програмою. Виконання індивідуальних завдань створює умови для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування знань на практиці. Індивідуальна робота студентів під керівництвом викладача виконується, якщо вона передбачена у

робочому навчальному плані напряму підготовки спеціальності. Індивідуальні завдання виконуються самостійно і не входять до тижневого аудиторного навантаження студента. Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляється і затверджується цикловою комісією на початку семестру. До індивідуальних завдань відноситься: написання рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, аналіз практичних, проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференції, участь в олімпіадах тощо. Особливим видом індивідуальних завдань є виконання курсових і дипломних робіт (проектів), яке здійснюється відповідно до робочого навчального плану та існуючих вимог щодо їх змісту.

2.2.8. Система поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи чи рівень засвоєння пройденого матеріалу. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначаються цикловою комісією і відображаються у робочому плані дисципліни. Тестовий контроль можна проводити як на практичних, так і на лекційних заняттях. Форми поточного контролю наводяться у робочому плані дисципліни (додаток Б). Детально процес оцінювання навчальних досягнень студента регламентується положеннями коледжу «Про організацію навчального процесу», «Про контроль знань, вмінь і навичок студентів» та «Про виставлення модульних та підсумкових оцінок». Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньо кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає як семестровий контроль так і державну атестацію студента. Семестровий контроль проводиться за однією із таких форм: семестровий іспит, диференційований залік або залік з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Форма проведення іспиту може бути різною – письмова, усна, тестова, письмово усна (комбінована) тощо, вона затверджується цикловою комісією і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни. Особливості проведення семестрового підсумкового контролю відображаються в робочій програмі та описі дисципліни і доводяться до відома студентів групи на першому занятті з дисципліни. Процес організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів регламентується окремим Положенням.

2.2.10. Рекомендована література.

Запропоновані для вивчення дисципліни літературні джерела складаються з основних та додаткових. До основної літератури, як правило, включають нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності у бібліотеці коледжу. У список додаткової літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, методичні рекомендації, посилання на Інтернет джерела тощо.

3. Опис дисципліни

Опис дисципліни є складовою частиною організаційно методичного забезпечення і видається кожному студенту на початку її вивчення.

В описі скорочено подаються такі пункти робочої програми:

- загальна характеристика дисципліни;
- зміст лекційного матеріалу (відповідно до структурування);
- перелік лабораторних (практичних, семінарських) занять;
- самостійна робота студентів, в тому числі індивідуальна робота студентів під керівництвом викладача (тематика завдань);
- система поточного та підсумкового контролю результатів навчання, критерії і шкала оцінювання знань.

В кінці опису дисципліни подається література, Інтернет джерела, адреси бібліотек. Крім цього в описі дисципліни наводяться: методи навчання і види оцінювання (поточне тестування, виступ з рефератом, захист курсових проєктів, РГР, підсумковий контроль тощо); розподіл балів, що присвоюються студенту; перелік методичного забезпечення дисципліни (навчальні посібники, конспект лекцій, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, самостійної (індивідуальної) роботи, курсового (дипломного) проєктування тощо).

4. Порядок оформлення та затвердження робочої навчальної програми .

4.1. Робоча навчальна програма дисципліни розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

4.2. Якщо робоча програма передбачає навчальний процес з дисципліни для студентів заочної форми, то вона погоджується також з відповідним завідувачем заочного навчання.

4.3. Робоча навчальна програма дисципліни, не затверджена заступником директора з навчальної роботи і не скріплена печаткою, не дає права викладачеві на проведення занять.

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Новоушицького коледжу ПДАТУ.
Протокол №9 від 30 червня 2015 року.