

**ПРИВАТНА УСТАНОВА
«ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

ПУ ЗВО «МГПІ «Бейт-Хана»



Ріма АРОНОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗРОБКУ РОБОЧИХ ПРОГРАМ
НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Вченої ради Інституту
протокол № 05 від 31 травня 2024 р.
Затверджено наказом ректора
від 01. 06. 2024 р. № 01-013 кі/тр

Дніпро-2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про організацію освітнього процесу в Приватній установі «Заклад вищої освіти «Міжнародний гуманітарно-педагогічний інститут «Бейт-Хана» робоча програма навчальної дисципліни є одним з основних документів, що складаються для організації освітнього процесу на рівні навчального закладу.

1.2. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляють єдині робочі програми навчальних дисциплін з визначенням оптимальної кількості аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо.

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни як внутрішній нормативний документ визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри. На підставі затвердженого цього документу розробляють навчальні підручники, посібники та інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

1.4. Робоча програма навчальної дисципліни – це основний методичний документ, який складають на підставі відповідної програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання для конкретного навчального року. Цей документ містить загальний опис дисципліни, прогнозовані цілі та результати навчання, структуру навчальної діяльності здобувачів вищої освіти з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми засвоєння матеріалу (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби діагностики (критерії, методи і шкалу оцінювання), перелік методичного й інформаційного забезпечення.

1.5. Робочу програму навчальної дисципліни розробляють на термін дії навчального плану, за потреби до неї можуть вноситися зміни.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура робочої програми навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі елементи:

- титульна сторінка;
- програма навчальної дисципліни;
- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання вивчення освітнього компонента;
- компетентності (загальні та спеціальні), програмні результати навчання (відповідно до ОП);
- структура навчальної дисципліни (тематичний план);
- теми Лекційних, семінарських та практичних занять;
- теми для самостійної роботи
- методи навчання та контролю;
- перелік індивідуальних науково-дослідних завдань для студентів;
- орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю;
- рейтингова система оцінювання результатів навчання;
- рекомендована література;

– інформаційні ресурси.

2. 1. 1. **Титульна сторінка** містить обов'язкові реквізити, серед яких: назва міністерства, навчального закладу, структурного підрозділу, кафедри, а також назви освітнього компонента, освітнього рівня, спеціальності, та місце і рік укладання.

Друга сторінка робочої програми навчальної дисципліни містить реквізити розробників, а також підписи та дати схвалення на засіданнях кафедри.

2. 1. 2. У розділі **«Опис навчальної дисципліни»** подається загальна інформація щодо профілю підготовки фахівця. Графа «Найменування показників» містить кількість кредитів ECTS та розділів, вид індивідуального завдання (презентаційні розробки, реферат, доповідь), загальна кількість навчальних годин. У графі «Опис підготовки фахівців» зазначають галузь знань, спеціальність, та ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр). У графі «Характеристика навчальної дисципліни» зазначають форма навчання (денна, заочна), цикл дисципліни (нормативний, за вибором здобувачів вищої освіти), згідно з робочим навчальним планом, рік підготовки та семестр (за робочим навчальним планом), розподіл навчальних годин за видами занять, а також вид (екзамен, залік) контролю.

Наприклад:

Найменування показників	Характеристика дисциплін за формами навчання	
	Денна	Заочна
Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	Обов'язкова	
Мова викладання	українська	
Передумови вивчення навчальної дисципліни	ОДФ 2. 01 Вступ до спеціальності та професійна етика ОДФ 2. 02 Загальна психологія ОДФ 2. 04 Загальна педагогіка	
Курс	III	
Семестр / триместр	5	7 триместр
Загальний обсяг годин / кредитів	120/4	120/4
Кількість змістовних модулів	4	4
Годин на аудиторне вивчення	60	16
Годин на самостійне вивчення	60	104
Форма підсумкового контролю	Іспит	

2. 1. 3. Мета та завдання навчальної дисципліни.

У цьому розділі подають предмет вивчення, міждисциплінарні зв'язки, мету і завдання навчальної дисципліни відповідно до її змісту.

2.1. 4. Результати навчання за дисципліною.

У даному розділі мають бути обов'язково прописані компетентності, що формуються у результаті вивчення освітнього компонента: інтегральна компетентність, загальні та спеціальні (фахові) компетентності. Також подається перелік програмних результатів навчання.

Перелік формують на підставі освітньої програми у відповідності до Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми.

У даному розділі також подається деталізація результатів навчання (наводиться для всіх дисциплін):

Студент повинен

знати:

вміти:

2. 1. 5. Зміст освітнього компонента

Особливістю розроблення робочої програми навчальної дисципліни є структурування дисципліни за модулями, що передбачає розподіл навчального матеріалу на логічно завершені теоретичні і практичні частини.

Якщо навчальна дисципліна вивчається більше ніж один семестр, то структурування здійснюється для кожного семестру окремо з обов'язковим підсумком навчального навантаження з усіх запланованих видів робіт за семестрами і з дисципліни загалом.

Розділ оформлюється у вигляді опису змістових модулів та тем, що викладаються:

Змістовий модуль 1 – Назва.

Тема 1.– Назва.

Тема 2 – Назва.

.....

Змістовий модуль n – Назва.

Тема 1. – Назва.

Тема 2. – Назва.

.....

Змістовий модуль – це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізується відповідними формами освітнього процесу протягом певного часу, визначеного для її засвоєння.

2. 1. 6. Структура освітнього компонента

У цьому розділі у вигляді таблиці подають послідовність засвоєння змісту навчальної дисципліни за розділами та темами з визначенням розподілу аудиторного навчального часу за видами занять (що поділяється на дві академічні години) та годин самостійної роботи. Заплановані види занять потрібно конкретизувати на «лекції», «практичні», «семінарські» тощо та на самостійну роботу. Окрема графа у таблиці передбачена для зазначення форм контролю.

Баланс навчальних годин «Усього годин» має відповідати розподілу, поданому в таблиці розділу «Опис навчальної дисципліни» і вихідним даним робочого навчального плану.

До аудиторних занять відносяться лекційні, практичні, семінарські і лабораторні заняття. Теми та кількість годин, що виділяються на кожну тему оформлюються у вигляді таблиць. Якщо якийсь з видів аудиторних занять не передбачені навчальним планом – для них таблиці не оформлюються.

Таблиця 1.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												Форма контролю
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	с	лаб	п	с.р		л	с	лаб	п	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ...													
Тема 1. ...	6	2				4	6	2				4	У
Тема 2. ...	6		2			4	6					6	У, ПК
Тема 3. ...	6		4			2	6		2			4	У, ПК

Таблиця 2.

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Макс. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
	Змістовий модуль 1. ...			
1	Тема 1. ...	2	2	1
2	Тема 4. ...	2	-	1
3	Тема 7. ...	2	-	1

Таблиця 3.

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Макс. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
	Змістовий модуль 1. ...			
1	Тема 2. ...	2	-	1
2	Тема 3. ...	4	2	2
3	Тема 4. ...	2	-	1

Таблиця 4.

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Макс. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	

	Змістовий модуль 1. ...			
1	Тема 2. ...	2	-	1
2	Тема 3. ...	4	2	2
3	Тема 4. ...	2	-	1

Таблиця 5.**Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Макс. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
	Змістовий модуль 1. ...			
1	Тема 2. ...	2	-	1
2	Тема 3. ...	4	2	2
3	Тема 4. ...	2	-	1

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект, практикум тощо. Самостійна робота студентів складається з роботи, що спрямована на підготовку до практичних, лабораторних, семінарських занять, проробку лекційного матеріалу, опрацювання окремих тем (розділів) програми, що не викладаються на лекціях, та роботи, спрямованої на підготовку і складання індивідуальних завдань.

Розподіл балів не передбачає оцінювання кожної теми, винесеної на самостійне вивчення, ажде контроль за її виконанням відбуватиметься під час різних форм аудиторних занять (практичних, семінарських, лабораторних), під час контрольних заходів та підсумкового контролю.

2. 1. 7. Індивідуальні навчально-дослідні завдання для здобувачів вищої освіти.

До індивідуальних завдань відносяться: реферат (Р), есе (Е), аналітичні звіти (АЗ), презентації результатів виконаних завдань та досліджень (П), курсова робота (КР) ті інше. Планування індивідуальних завдань виконується з урахуванням:

- кількість індивідуальних завдань з навчальної дисципліни протягом одного семестру не може перевищувати двох завдань;
- якщо з навчальної дисципліни заплановано курсову роботу, то інші індивідуальні завдання можна не планувати.

Викладач подає у робочій програмі дисципліни орієнтовний перелік тем для індивідуальних науково-дослідних завдань, визначає максимальну кількість балів, які можна отримати за його виконання. Викладач може чітко регламентувати форму виконання індивідуального завдання, а може запропонувати студентові скористатися правом на академічну свободу і обрати

ту форму представлення результатів роботи, яка буде найкраще відповідати темі дослідження, творчому та особистісному потенціалу здобувача.

2. 1. 8. Методи навчання.

У цьому розділі вказуються основні методи навчання, які використовуються викладачем на лекційних та інших аудиторних заняттях. Методи навчання - це спосіб упорядкованої взаємозв'язаної діяльності викладача, спрямованої на досягнення мети вивчення дисципліни, рішення завдань виховання і розвитку студента в процесі навчання. Кожний метод може складатися з сукупності методичних прийомів.

Методи навчання не прописуються окремо до кожної теми, а подаються як єдиний перелік найбільш ефективних методів для досягнення програмних результатів навчання за даним освітнім компонентом.

Традиційні методи навчання поділяють на:

- словесні (лекція, пояснення, консультація, бесіда);
- наочні (ілюстрація, демонстрація (презентація), спостереження);
- практичні (досліди, вправи, лабораторні роботи, реферати, проєкти).

Крім традиційних, використовуються **«активні» методи навчання**:

- неімітаційні: проблемна лекція; стажування;
- імітаційні:
- неігрові: аналіз конкретних ситуацій; аналіз завдань;
- ігрові: рольова гра; ігрове проєктування; ділова гра; тренінг.

Їх особливістю є спонукання студента і викладача до активності та обов'язкова взаємодія в процесі навчання студентів між собою чи з іншими суб'єктами освітнього процесу. Методи активного навчання використовуються для тренування та розвитку творчого мислення студентів, формування в них відповідних практичних умінь та навичок. Вони стимулюють і підвищують інтерес до занять, активізують та загострюють сприймання навчального матеріалу.

2. 1. 9. Методи контролю

В цьому розділі робочої програми вказуються форми контролю знань студентів з навчальної дисципліни.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль знань студентів здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи або рівня знань студента за певними змістовими модулями. Поточний контроль знань студентів планується викладачем у кількості, достатній для засвоєння навчальної дисципліни. Методи поточного контролю знань: тестування, експрес-контроль за лекційним та (або) практичним курсами, модульний контроль за лекційним курсом, виконання та захист лабораторних робіт і практичних занять, тематичні опитування, доповіді тощо.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студентів. До підсумкового контролю знань студентів в ПУ ЗВО МГПІ «Бейт-Хана» відносяться: диференційований залік, екзамен.

Для підсумкового контролю знань студентів застосовується рейтингова система оцінювання:

Таблиця 6.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання та самостійна робота												Підсум. тест (екзамен)	Сума балів	
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3					
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T 3	T 4	40	100
1	1	2	2	1	1	2	2	2	1	2	2	1		
Контроль самостійної роботи														
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Змістовий модуль 4								Індивідуальне науково-дослідне завдання - 10 балів						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7								
1	2	1	1	2	1	2								
Контроль самостійної роботи														
1	1	1	1	1	1	1								

Таблиця 7.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
83–89	B	добре	
75–82	C		
68–74	D	задовільно	
60–67	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

2. 1. 10. У розділі «Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю» подають перелік питань за темами для підсумкового контролю.

2. 1. 11. Рекомендована література.

Список рекомендованої літератури поділяється на базову і допоміжну літературу та надається відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» і забезпечувати можливість однозначної ідентифікації джерела. Список базової

літератури повинен містити підручники і навчальні посібники, нормативно-правові документи. У разі потреби (за відсутності сучасної навчальної літератури) до списку базової літератури можуть бути включені монографії, науково-практичні та інші видання. До списку літератури (базова, допоміжна, інтернет ресурси) надаються тільки видання, які є в бібліотеці інституту, а також нормативно-правові документи. Іншу літературу, яку можна використати для поглибленого вивчення дисципліни та виконання індивідуальних завдань, але якої немає в бібліотеці університету, слід рекомендувати студентам під час аудиторних занять і консультацій. Про надходження до бібліотеки нових навчальних, навчально-методичних та інших видань з навчальної дисципліни потрібно оперативно інформувати студентів під час аудиторних занять, а список рекомендованої літератури доповнювати при черговому перегляді робочої програми.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни розробляються на підставі навчального та робочого навчального планів підготовки здобувачів певного ступеня вищої освіти.

3.2. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем, що забезпечує викладання цієї дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни проходить процедуру розгляду і схвалення на засіданні кафедри, перевіряється навчально-методичним відділом.

Відповідальність за їх своєчасність та якість підготовки робочої програми навчальної дисципліни покладається на завідувача кафедри.

3.3. Програму навчальної дисципліни та робочу програму навчальної дисципліни розміщують на офіційному вебсайті інституту, у Google Classroom, друкують на папері форматі А₄ (210x297 мм) і зберігають на кафедрі.

Зразок оформлення титульної сторінки робочої програми

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНА УСТАНОВА
«ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ІНСТИТУТ «БЕЙТ-ХАНА»**

Кафедра _____

**РОБОЧА ПРОГРАМА
освітнього компонента**

(шифр і назва освітнього компонента)

Освітній рівень

_____ (назва рівня вищої освіти)

галузі знань _

_____ (шифр і назва галузі знань)

спеціальності_

_____ (код і найменування спеціальності)

Дніпро-202_____

Робоча програма освітнього компонента _____ для здобувачів освіти спеціальності _____ освітньо-професійної програми підготовки _____ для здобувачів вищої освіти ____ курсу.

Розробник: _____

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол від «____» _____ 202____ року № ____

Зав. кафедри _____
(підпис) (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Робоча програма перевірена навчально-методичним відділом «____» _____ 202____ року

Завідувач навчально-методичного відділу _____
(підпис) (ПІБ)