

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Педагогічною радою БДФКПБКТ  
Протокол № 1 від «02» 02 2024 р.

Голова педагогічної ради

*Л. Попа* Леонід ПОПА

Введено в дію:

наказ № 1267 від «02» 02 2024 р.

Дата введення «02» 02 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РОЗРОБЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I.1. **Положення про** розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання (надалі - робоча програма) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145VIII (із змінами), Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII (із змінами), Постанови КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 № 1187 (із змінами) та Положення про організацію освітнього процесу у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

I.2. Робоча програма є нормативним документом коледжу, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету, завдання, результати навчання та компетентності, які повинні бути здобувачі освіти в процесі навчання.

I.3. Робоча програма розробляється на основі освітньо-професійної програми та навчальних і робочих навчальних планів денної та заочної форм навчання підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, вітчизняних стандартів і відповідних нормативних документів. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина робоча програма із зазначенням у ній видів навчальних занять: лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять та індивідуальної роботи, форм поточного та підсумкового контролю.

I.4. Робоча програма розробляється викладачем циклової комісії або створеною для цього робочою групою циклової комісії, яка забезпечує викладання цієї дисципліни. Відповідальність за розроблення та оформлення робочої програми покладається на викладача циклової комісії, яка забезпечує викладання цієї дисципліни.

I.5. Зміст робочої програми має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, програмним компетентностям і результатам навчання й бути схваленим цикловою комісією.

I.6. Робоча програма розробляється та затверджується до початку навчального року (семестру), у якому починається вивчення дисципліни.

I.7. Якщо навчальну дисципліну викладають декілька викладачів, то робоча програма розробляється цими викладачами. Відповідальність за розроблення та оформлення робочої програми покладається на викладачів.

I.8. Розроблені робочі програми обговорюються на засіданнях циклової комісії - розробника, і, після схвалення, подається на перевірку до навчально-методичного кабінету.

I.9. Навчально-методичний кабінет перевіряє відповідність робочої програми освітньо-професійній програмі, навчальному та робочому планам, нормативним документам Коледжу, зокрема вимогам цього Положення, та правильність оформлення.

I.10. Розроблені робочі програми схвалюються на засіданні методичної ради коледжу, після чого подаються на затвердження заступником директора з навчальної роботи та засвідчуються печаткою навчальної частини. Затверджені робочі програми доводяться до відома здобувачів освіти та оприлюднюються на офіційній веб сторінці циклової комісії, яка забезпечує викладання дисципліни, у відповідній рубриці.

I.11. Оформлення робочої програми має відповідати встановленим у коледжі вимогам.

I.12. Контрольні примірники затверджених робочих програм зберігаються на цикловій комісії, яка їх розробила.

I.12.1. Голова циклової комісії, завідувач навчально-методичного кабінету, заступник директора з навчальної роботи здійснюють контроль за наявністю робочої програми, їхньої відповідності фактичному змісту викладання дисциплін.

I.13. Зміст робочої програми щорічно обговорюється на засіданні циклової комісії - розробника. Результати обговорення відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти, запровадженої в коледжі.

I.13.1. Робочі програми щорічно, до початку навчального року, переглядаються цикловою комісією й затверджуються / перезатверджуються на відповідний навчальний рік, що фіксується в протоколах засідань циклової комісії. За підсумками перегляду циклова комісія приймає рішення:

- перезатвердити робочу програму без змін;
- перезатвердити робочу програму зі змінами та/або доповненнями.

I.13.2. До робочих програм можуть бути внесені зміни та/або доповнення за результатами моніторингу якості освітнього процесу, моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм й врахування зауважень і побажань від здобувачів фахової передвищої освіти, стейкхолдерів освітньо-професійних програм.

Зміни й доповнення, зокрема, можуть стосуватися розподілу годин між темами (блоками тем), переліку тем для самостійного опрацювання, видів індивідуальних завдань, форм роботи, системи контролю та оцінювання, переліку основної та додаткової літератури тощо.

Зміни та доповнення до робочих програм вносяться щорічно до початку нового навчального року, як додаток, у разі: змін у стандартах фахової передвищої освіти; змін або уточнення системи контролю та оцінювання знань, планів лабораторних чи практичних занять, тематики ІНДЗ; змін у робочих

навчальних планах. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, до якого вносяться зміни (доповнення).

Внесені зміни та/або доповнення фіксуються в протоколі засідання циклової комісії й оформлюються як додаток до робочої програми..

I.14. Робоча програма укладається українською мовою.

## **II. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ**

II.1. Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складники:

- титульний аркуш;
- загальна інформація;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- методи та форми навчання;
- методи та форми контролю;
- оцінювання результатів навчання;
- методичне забезпечення курсу,
- рекомендовані джерела інформації.

**Титульний аркуш** містить реквізити: назва закладу освіти та циклової комісії, гриф затвердження заступником директора з навчальної роботи, дату затвердження, назву навчальної дисципліни, цикл навчальних дисциплін, формуючі компетентності, спеціальності, назву міста та року укладання.

На **другій сторінці** робочої програми зазначається загальна інформація: відомості про розробника(-ів) робочої програми, дати і номери протоколів засідань циклової комісії і методичної ради Коледжу, на яких було схвалено робочу програму, підпис, ініціали та прізвище голови циклової комісії.

**Опис навчальної дисципліни** передбачає подання такої інформації:

- назва навчальної дисципліни;
- статус навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова);
- курс підготовки, семестр;
- обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, самостійної роботи;
- форму контролю.

**Мета та завдання навчальної дисципліни.** Відповідно до освітньо-професійного ступеня здобувача фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми його підготовки послідовно конкретизуються:

- місце навчальної дисципліни в галузі науки та системі професійної підготовки фахівця;
- мета викладання навчальної дисципліни;
- завдання вивчення навчальної дисципліни;

- результати навчання, які дає можливість досягти початкова дисципліна;
- програмні компетентності навчальної дисципліни, які дає можливість здобути початкова дисципліна;
- міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни. Надати перелік дисциплін, знання з яких потрібні для вивчення даної, та перелік дисциплін, вивчення яких у подальшому базується на матеріалі зазначеної, з урахуванням структурно-логічної схеми ОПП.

**Програма навчальної дисципліни.** Цей розділ програми відображає її модульне структурування, інтегровані вимоги до кожного модуля, назву тем та стислий зміст кожної теми. Структурування навчальної дисципліни за навчальними модулями та темами повинно здійснюватися на основі виділення інформації, необхідної та достатньої для всебічної характеристики змісту дисципліни з точки зору набуття майбутніх професійних компетентностей.

**Структура навчальної дисципліни.** У табличній формі подається розподіл навчального часу за формами навчання, видами занять, темами.

Окремими таблицями подається тематика різних видів навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять), із зазначенням обсягу часу аудиторної роботи на їх опрацювання для денної і заочної форм навчання.

Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти денної та заочної форм навчання передбачає опрацювання навчального матеріалу лекційних занять, підготовку до практичних (семінарських) або лабораторних занять, а також самостійне опрацювання додаткового навчального матеріалу до окремих модулів або тем у вільний від аудиторних занять час, виконання домашнього завдання, для заочної форми навчання - контрольної роботи (домашньої), розрахунково- графічної роботи, курсової роботи (проекту) тощо.

**Методи та форми навчання.** Вказати методи навчання, які будуть використані в процесі проведення лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять. Наприклад, лекції з використанням мультимедійних презентацій, робота в групах, розв'язування ситуаційних завдань, кейсів, прикладного програмного забезпечення тощо.

**Методи та форми контролю.** Описується форма проведення семестрового контролю: диференційований залік, екзамен.

**Оцінювання результатів навчання.** У розділі описується система оцінювання за виконання певних видів навчальної роботи, засвоєння окремих тем, досягнення запланованих результатів навчання, виконання самостійної роботи, індивідуальних завдань, за поточні контрольні (модульні) роботи, відповідь на екзамені тощо.

Знання, вміння студентів з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою.

Знання, вміння студентів з циклу загальної, професійної (спеціальної) та практичної підготовки освітньо-професійного рівня фаховий молодший бакалавр оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Результати навчання здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу з

теоретичної та практичної підготовки можуть оцінюватись за 100-бальною шкалою, оцінкою в ЄКТС. Максимальна підсумкова кількість балів із дисципліни, яку здобувач освіти може отримати за семестр дорівнює 100. Тоді рейтинг здобувача освіти із засвоєння навчальної дисципліни складається з рейтингу з навчальної роботи – 70 балів та рейтингу з атестації – 30 балів. Таким чином, на оцінювання засвоєння змістових модулів, на які поділяється навчальний матеріал дисципліни, передбачається 70 балів. Рейтингові оцінки із змістових модулів, як і рейтинг з атестації, теж обчислюються за 100-бальною шкалою.

Для занесення оцінок у екзаменаційну відомість, залікову книжку та журнал рейтингової оцінки знань здобувача освіти його рейтинг з різних видів навчальної роботи у балах переводиться у національну та ЄКТС (Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система) оцінки згідно з Положенням про оцінювання навчальних досягнень.

**Методичне забезпечення курсу.** Цей розділ містить перелік наочних матеріалів та технічних засобів навчання, які забезпечують навчальний процес тощо.

**Рекомендовані джерела інформації.** Наводиться список рекомендованої літератури основної і допоміжної, список рекомендованих інформаційних ресурсів із мережі інтернет та інших інформаційних систем.

Рекомендовані джерела інформації мають бути для здобувача у вільному безоплатному доступі.

Бібліографічні описи можуть оформлятися з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним із міжнародних стилів оформлення списку наукових публікацій. Бібліографічний опис використаного джерела може обмежуватися обов'язковою інформацією, необхідною для однозначної ідентифікації цього джерела.

Рекомендовані джерела інформації мають бути актуальними, сучасними. Списки рекомендованої літератури повинні містити, як правило, не менше 50 % джерел за останні десять років.

### III. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання запроваджується в дію з моменту їх затвердження педагогічною радою Коледжу.

2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

3. Коледж несе відповідальність за належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для вивчення.

4. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на заступника директора з навчальної роботи, навчально-методичний кабінет, завідувачів відділень та голів циклових комісій.

# ДОДАТОК А

## БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Циклова комісія \_\_\_\_\_

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з навчальної  
роботи БД ФК ПБКТ

\_\_\_\_\_ /Ім'я ПРИЗВИЩЕ/  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_р.

---

(назва навчальної дисципліни)

### РОБОЧА ПРОГРАМА

\_\_\_\_\_ навчальної дисципліни циклу які формують  
(вказати обов'язкової або вибіркової)

\_\_\_\_\_ компетентності здобувачів освіти  
(вказати загальні або професійні (спеціальні))

освітньо-професійної програми (назва)  
спеціальності (код, назва), спеціалізації (код та назва спеціалізації за наявності)

Білгород-Дністровський, 202\_\_\_\_\_

Робочу програму навчальної дисципліни «**Назва**» розроблено на основі освітньо-професійної програми «**Назва**», навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із спеціальності **Код Назва** та відповідних нормативних документів.

**Робочу програму розробив:** Прізвище, імя та по батькові, / посада, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, вчене звання/

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії **Назва**.  
Протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

**Голова циклової комісії** \_\_\_\_\_

Розглянуто та схвалено методичною радою Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Голова методичної ради \_\_\_\_\_ /Ім'я ПРІЗВИЩЕ/



## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Компонент освітньо-професійної програми, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - ____	Назва циклу до якого віднесена дисципліна	Статус дисципліни (обов'язкові / вибіркова)	
Модулів - _	код та Назва спеціальності	Рік підготовки:	
Змістових модулів - ____			
Загальна кількість годин - _____	фаховий молодший бакалавр	Семестр	
		Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Індивідуальні завдання:	
год.			
Вид контролю:			

### 3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна передбачена структурно-логічною схемою підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за освітньо-професійною програмою «Назва освітньо-професійної програми». Вона пов'язана з такими навчальними дисциплінами, як «Назви дисциплін». Передумовами опанування навчальної дисципліни є: .....

**Мета** навчальної дисципліни - .....

**Основні завдання:**

- текст
- текст

**Очікувані результати навчання:**

- текст
- текст

### 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Блок (модуль, змістовий модуль тощо) 1. Назва.

Тема 1. Стислий опис змісту.

Тема 2. Стислий опис змісту.

Блок (модуль, змістовий модуль тощо) 2. Назва.

Тема 1. Стислий опис змісту. Тема 2. Стислий опис змісту.

### 5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви блоків (модулів тощо) і тем	КІЛЬКІСТЬ годин									
	денна форма навчання					заочна форма навчання				
	загалом	з них				загалом	з них			
лекції		практ.	лабор.	індив	самот. роб.		лекції	практ.	лабор.	індив.
<b>Блок (модуль, змістовий модуль тощо) 1. Назва.</b>										
Тема 1. Назва										
Тема 2. Назва										
Разом за блоком 1										
<b>Блок (модуль, змістовий модуль тощо) 2. Назва.</b>										
Тема 1. Назва										
Тема 2. Назва										
Разом за блоком 2										
<b>Загалом годин</b>										

## ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

Денна форма навчання

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми лекції.	
2.	Назва теми лекції.	

Заочна форма навчання

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми лекції.	
2.	Назва теми лекції.	

## ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Денна форма навчання

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми практичного заняття.	
2.	Назва теми практичного заняття.	

Заочна форма навчання

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми практичного заняття.	
2.	Назва теми практичного заняття.	

## ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Денна форма навчання

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми семінарського заняття.	
2.	Назва теми семінарського заняття.	

Заочна форма навчання

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми семінарського заняття.	
2.	Назва теми семінарського заняття.	

## ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Денна форма навчання

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми лабораторного заняття.	
2.	Назва теми лабораторного заняття.	

Заочна форма навчання

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми лабораторного заняття.	
2.	Назва теми лабораторного заняття.	

## ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми.	
2.	Назва теми.	

## ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Визначаються типи, форми індивідуальних завдань, обсяг часу, необхідний для їх виконання, терміни виконання та подання на перевірку.

### 6. МЕТОДИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

Текст.

### 7. МЕТОДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Текст.

### 8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Текст.

### 9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Текст (за потреби).

### 10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література Текст.

Допоміжна література Текст. Інші інформаційні ресурси Текст.

## ДОДАТОК Б

### Зразок 1.

Робочу програму перезатверджено на 20\_\_-20\_\_ навчальний рік без змін (засідання циклової комісії від « \_\_\_\_\_ »20 \_\_\_\_\_ р., протокол №\_\_).

Голова циклової комісії (підпис) \_\_\_\_\_/Ім'я ПРИЗВИЩЕ/

### Зразок 2.

Робочу програму перезатверджено на 20\_\_-20\_\_ навчальний рік зі змінами й доповненнями (засідання циклової комісії від « \_\_\_\_\_ »20 \_\_\_\_\_ р., протокол №\_\_).

**Зміни до розділу «Структура навчальної дисципліни», підрозділ «Теми лекцій» для заочної форми навчання\***

№ з/п	Тема	Обсяг годин
1.	Назва теми лекції.	
2.	Назва теми лекції.	

**Доповнення до розділу «Рекомендовані джерела інформації», підрозділ «Допоміжна література»\***

Текст.

\*Подається відповідний розділ (підрозділ) робочої програми з унесеними змінами й доповненнями.

Голова циклової комісії (підпис) \_\_\_\_\_/Ім'я ПРИЗВИЩЕ/