

Івано-Франківська обласна рада
Управління культури, національностей та релігій
Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Івано-Франківський фаховий музичний коледж
імені Дениса Січинського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 1 від 27.08.2024 р.

Введено в дію наказом № 85-ОД від 28.08.2024 р.

Директор _____ Петро Гундер



ПОЛОЖЕННЯ

**про робочі програми навчальних дисциплін у
Івано-Франківському фаховому музичному коледжі
імені Дениса Січинського**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни (далі - РПНД) у Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського (далі - Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського.

Текст Положення створено на основі нормативних документів МОН України, Державної служби якості освіти України, методичних рекомендацій Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти, досвіду окремих закладів фахової передвищої освіти.

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни - нормативний документ Коледжу, який складається для кожної навчальної дисципліни (предмету), що входить до освітньо-професійної програми. Робоча програма навчальної дисципліни складається на підставі освітньо-професійної програми та навчального плану.

1.3. Для денної форми навчання на основі базової середньої освіти (далі - БСО) та на основі повної загальної середньої освіти (далі ПЗСО) розробляється єдина РПНД за умови однакової кількості годин на вивчення даної дисципліни у навчальних планах на основі БСО та ПЗСО. В разі, якщо кількість годин на вивчення даної дисципліни у навчальних планах на основі БСО та ПЗСО відрізняється, для такої дисципліни розробляються дві окремі РПНД для кожної основи вступу. У РПНД зазначаються види навчальних занять: лекцій, практичних та індивідуальних занять, форми поточного та підсумкового контролю.

1.4. Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає загальні та спеціальні компетентності, якими має оволодіти здобувач фахової передвищої освіти, відповідно до кваліфікації майбутнього фахівця.

1.5. Для багатосеместрових навчальних дисциплін розробляється єдина робоча програма із розплануванням її складових за семестрами викладання.

1.6. На основі робочої програми навчальної дисципліни викладачами розробляються навчально-методичні комплекси дисциплін

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОЗДІЛІВ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- 1) Титульна сторінка (опис навчальної дисципліни).
- 2) Мета та завдання навчальної дисципліни. Очікувані результати навчання.
- 3) Тематичний план навчальної дисципліни.
- 4) Зміст навчальної дисципліни за темами.

- 5) Самостійна робота.
- 6) Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти.
- 7) Організаційно-методичне забезпечення.
- 8) Рекомендовані література та інформаційні джерела.

2.2. Зміст розділів робочої програми навчальної дисципліни:

Титульна сторінка оформлюється за типовою формою, наведеною у Додатку 1. На титульній сторінці обов'язково розміщується опис навчальної дисципліни у вигляді таблиці.

У розділі 1 «Мета і завдання навчальної дисципліни. Очікувані результати навчання» наводиться анотація, визначаються: міждисциплінарні зв'язки, мета та завдання (навчальні цілі), предмет навчальної дисципліни, перелік компетентностей та відповідних їм програмних результатів навчання.

Очікувані результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання за ОПІ) або після вивчення окремих освітніх компонентів (результати навчання за дисципліною).

У розділі 2 «Тематичний план навчальної дисципліни» наводиться розподіл навчального часу для різних форм навчання за темами дисципліни та видами занять.

Тематичний план навчальної дисципліни подається в табличній формі (Додаток 2), в якій, за наявності, логічно виокремлюються змістові модулі та визначаються:

- назви тем (розділів, підрозділів) із зазначенням обсягів їх вивчення за видами навчальних занять (лекцій, практичних, індивідуальних занять);
- обсяг самостійної роботи здобувача освіти;
- форма підсумкового контролю;
- загальний обсяг часу на навчальну дисципліну (кількість годин) та кількість кредитів ЄКТС згідно навчального плану.

У розділі 3 «Зміст навчальної дисципліни за темами» тезово розкривається зміст кожної теми.

Тематика практичних, індивідуальних занять та самостійної роботи студентів визначені у тематичному плані дисципліни. Питання та завдання практичної та самостійної роботи студентів можуть бути деталізовані у короткому описі навчальної дисципліни (силабусі дисципліни) та відповідних методичних вказівках.

У розділі 4 «Самостійна робота» подаються завдання для самостійної роботи. Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти - це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом під керівництвом викладача в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для цього, визначається навчальним планом і залежить від загального обсягу годин, відведених для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Самостійна робота має охоплювати всю навчальну програму із зазначенням кількості годин, відведених на виконання кожної теми.

У розділі 5 «Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти» зазначається перелік форм контролю результатів навчальної діяльності здобувачів освіти, що використовуються під час вивчення дисципліни, та система їх оцінювання.

Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначає викладач; ними можуть бути технічні заліки, академічні концерти, тестування, бліц-опитування, контрольна (модульна) робота, захист результатів виконання групових або індивідуальних проєктів, практичних робіт, презентації, дискурс, есе, колоквиум, вікторини тощо.

Форма підсумкового контролю (екзамен, диференційований залік, залік) визначається навчальним планом.

У розділі 6 «Організаційно-методичне забезпечення» здійснюється опис ключових форм та технологій студентоорієнтованого навчання, що використовуються при проведенні аудиторних занять з дисципліни та спрямованих на організацію ефективної самоосвіти здобувачів освіти.

У розділ 7 «Рекомендовані література та інформаційні джерела» можуть бути включені нормативні документи, базові вітчизняні й зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці Коледжу, а також довідкові, періодичні видання, монографії, наукові статті, методичні рекомендації, дистанційні курси, інформаційні ресурси Інтернету відповідного спрямування, тощо.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачами циклової (предметної) комісії, які її викладають.

3.2. РПНД розглядається на засіданні циклової (предметної) комісії, погоджується з завідуючим денним відділенням та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи на засіданнях методичної ради.

3.3. РПНД розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається у навчальній частині та на цикловій комісії.

3.4. РПНД роздруковується на білих аркушах формату А4 з одного боку.

3.5. РПНД діє 5 (п'ять) років та підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню щорічно з урахуванням змін освітньо-професійної програми, опитування зовнішніх стейкхолдерів та здобувачів фахової передвищої освіти.

3.6. Зміни й доповнення до РПНД 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 практичних занять, тематики індивідуальних завдань; змін у робочих навчальних планах. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, до якого вносяться зміни (доповнення).

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення затверджується Педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

4.3. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Коледжу.

4.5. В питаннях, які не знайшли відображення в цьому Положенні, слід керуватись чинним законодавством України

Заступник директора з виховної роботи



Юрій Лісовенко

Юрисконсульт

Христина Павлюк