

1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою
ВСП «ЧФК ЛНУП»

Протокол №1 від 30.08.2023р.

Введено в дію:

наказ № 3 директора коледжу
від 30.08 2023р.

Наталія СОРОЧАН



ПОЛОЖЕННЯ
про силабус навчальної дисципліни
ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП»

Чернівці

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про си́лабус навчальної дисципліни (далі - Положення) Відокремлений структурний підрозділ «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – фаховий коледж) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» та регламентує порядок розроблення, затвердження та оновлення си́лабусу навчальної дисципліни.
2. Си́лабус навчальної дисципліни є документом, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти, висвітлюються процедури і принципи оцінювання, зміст курсу. У си́лабусі чітко відображаються цілі, а також очікувані результати навчання, яких під час вивчення дисципліни мають досягти здобувачі.
3. В си́лабусі навчальної дисципліни чітко відображаються критерії оцінювання, які використовуються викладачем під час поточного та підсумкового контролю і з якими здобувач освіти зобов'язаний ознайомитися перед вивченням дисципліни.
4. Си́лабус виконує функції робочої програми навчальної дисципліни.
5. Для різних форм навчання очна, заочна, дуальна розробляють єдиний си́лабус навчальної дисципліни із зазначенням кількості годин аудиторних занять, самостійної роботи здобувачів освіти, форм контролю тощо.

II СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ СИ́ЛАБУСА

Си́лабус навчальної дисципліни складається з таких структурних елементів:

- загальна інформація про дисципліну;
- опис навчальної дисципліни;
- перелік компетентностей та результати навчання;
- структура курсу;
- методи навчання;
- методи контролю та оцінювання;
- політика навчального курсу;
- методичне забезпечення, рекомендована література та інформаційні ресурси.

Зміст структурних елементів си́лабусу навчальної дисципліни:

1. Загальна інформація про дисципліну – місце даної дисципліни в програмі навчання.

Титульна сторінка. Заповнюється згідно з формою си́лабусу.

Укладачі си́лабусу ретельно слідкують за тим, щоб в цьому документі було зазначено:

- точну назву навчальної дисципліни (освітнього компоненту) – згідно з освітньо- професійною програмою (ОПП) спеціальності;

- дисципліна (освітній компонент) обов'язкова чи вибіркова – згідно з ОПП спеціальності;
- галузь знань – згідно з ОПП;
- спеціальність – згідно з ОПП;
- освітню кваліфікацію – згідно з ОПП;
- курс(и) та семестр(и) вивчення навчальної дисципліни (зазначити курс і семестр вивчення дисципліни).

Інформація про викладача

Вказується прізвище, ім'я, по батькові; кваліфікація, педагогічне звання, науковий ступінь, вчене звання, контактна інформація: номер телефону та e-mail.

Зразок наведено в додатку

1. Опис навчальної дисципліни містить:

Опис навчальної дисципліни (анотація) – загальна інформація про дисципліну, обґрунтовується необхідність її вивчення та доцільність вибору (для вибіркових дисциплін), місце дисципліни в системі підготовки фахівців.

Мету вивчення навчальної дисципліни формують як бажаний кінцевий результат, що отримує здобувач освіти внаслідок засвоєння ним навчального матеріалу.

Завдання вивчення дисципліни - це конкретне вираження мети, відповідь на запитання: з чим ознайомлює, чого навчить, що розкриває ця дисципліна. Завдання - це своєрідні підцілі, реалізація яких дасть змогу зрештою досягти заявлену мету.

Тривалість курсу (семестр викладання, кількість кредитів ЄКТС, загальна кількість годин для вивчення дисципліни, кількість годин аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти, види навчальної діяльності, форма здобуття освіти, тип дисципліни (обов'язкова/вибіркова), пререквізити та постреквізити навчальної дисципліни).

Пререквізити (Prerequisite) – дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається.

Постреквізити (Postrequisite) – дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобуваються по завершенню вивчення даної дисципліни.

2. Перелік компетентностей та результати навчання

Вказуються компетентності, які формуються у здобувача освіти в процесі вивчення дисципліни і дозволяють проводити професійну діяльність.

Зазначаються всі результати навчання, які має досягнути здобувач освіти після опанування дисципліни. Слід зазначити, що здобувач освіти повинен знати, вміти, набути навички, які формують погляди, цінності й способи мислення, а також додаткові особисті якості.

Якщо навчальна дисципліна викладається суто для здобувачів освіти однієї освітньо-професійної програми, то доречно зазначити, які з очікуваних результатів навчання є програмними для відповідної освітньо-професійної програми.

3. Структура курсу

Таблиця, що заповнюється для денної, заочної, дуальної форми навчання. У цьому розділі наводять:

- перелік змістовних модулів і тем, що входять до їх складу. Тематика лекцій подається зі стислою анотацією (переліком питань, що розглядаються в лекції), а також із зазначенням кількості годин, необхідних для опанування теми (допускається зазначення діапазону годин). Під час навчання викладач має змогу корегувати обсяги навчального навантаження за тими чи іншими видами робіт з урахуванням результатів засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- теми практичних занять
- теми семінарських занять
- теми лабораторних занять
- теми для самостійного вивчення;
- орієнтовні питання для підсумкового контролю.

Тематичні плани лекцій, практичних (семінарських, лабораторних) занять подаються у вигляді таблиць, в яких вказані теми занять за модулями, розділами, кількість аудиторних годин, передбачених на опрацювання кожної теми.

Самостійна робота. Подається у вигляді таблиці. Відповідно до чинних положень про організацію освітнього процесу, самостійна робота здобувача освіти є однією з форм організації навчання, основною формою оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачами освіти під час самостійного вивчення, повинен виноситись на контрольні заходи (підсумковий модульний контроль, екзамен) разом із навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачувати можливість проведення самоконтролю.

4. Методи навчання

Виокремлюють такі методи навчання: словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.), наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження) і практичні (лабораторні, семінарські та практичні роботи).

Рекомендується використовувати такі методи навчання, спрямовані на формування активної позиції здобувачів (не його вчать, а він вчиться):

- проблемний виклад;
- дослідження;
- презентації;
- використання кейсів;
- тренінги та ділові ігри, бесіди й дискусії тощо.

Використовується студентоцентрований підхід до організації навчання.

Студентоцентрований підхід (student-centered approach) - розглядає здобувача освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.

5. Методи контролю та оцінювання

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, уміння використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю є надзвичайно широкими: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

Підсумковий (семестровий) контроль проводять з метою оцінювання результатів навчання за однією з таких форм: екзамен; залік, що визначається у навчальному плані й силабусі навчальної дисципліни, семестрові контрольні роботи.

Форма проведення екзамену – усно.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються всі види робіт, передбачені в силабусі навчальної дисципліни.

Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими й складатися з контролю теоретичної й практичної підготовки. Оцінки виставляються за шкалою (відмінно, добре, задовільно та незадовільно) та (12-ти) бальною шкалою.

Особливості проведення підсумкового контролю відображають у силабусі навчальної дисципліни й доводять до відома здобувачів освіти на першому занятті.

6. Політика навчального курсу

Кожен викладач ставить здобувачам освіти систему вимог та правил поведінки на заняттях, знайомить з методичними рекомендаціями щодо виконання різних видів робіт.

У цьому разі обов'язково враховуються:

- присутність на заняттях та активність під час практичного (семінарського, лабораторного) заняття; недопустимість запізнь на заняття;
- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття;
- несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

Політика дисципліни може складатися з декількох пунктів:

- політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання результатів поточного контролю відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- політика щодо академічної доброчесності: списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.

- політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим.

- академічна доброчесність та плагіат. Плагіат (запозичення авторського доробку третіх осіб без посилання на першоджерела) є неприпустимим, якщо йдеться про письмове завдання). Здобувач освіти зобов'язаний опрацьовувати джерела за темами, що дасть йому змогу робити власні висновки за всіма темами та розвине критичне мислення.

7. Методичне забезпечення, література та інформаційні ресурси

Визначаються підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації до проведення практичних занять, семінарських занять, лабораторних робіт, самостійної підготовки тощо, які видано в фаховому коледжі. Крім того, указують посилання на навчально-методичний комплекс дисципліни, розміщений у віртуальному середовищі Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Визначаються літературні джерела, які пропонуються для вивчення дисципліни, і подаються у двох блоках як основну і додаткову літературу.

До основної літератури зазвичай включаються сучасні нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники й навчальні посібники, які було видано за останні 5-10 років, з урахуванням їх наявності в бібліотеці фахового коледжу або на відповідних сайтах.

До списку додаткової літератури включають різні сучасні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, методичні рекомендації тощо.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет повинні містити посилання на активні документи й масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, репозитаріях тощо), які можуть бути використані при вивченні навчальної дисципліни як додаткові джерела.

ІІІ ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СИЛАБУСА

1. Силабус навчальної дисципліни розробляється викладачем або групою викладачів, які забезпечують викладання цієї дисципліни.

2. Силабус навчальних дисциплін розглядається на засіданні циклової комісії коледжу, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни; підписується розробником (розробниками) програми, головою циклової комісії. Силабус навчальної дисципліни затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3. За результатами затвердження силабуса визначається дата введення його в дію, яка вказується на титульному аркуші документа.

4. Викладачі зобов'язані ознайомити здобувачів освіти із силабусами навчальних дисциплін, які вони викладають, на початку семестру.

5. Перегляд та затвердження силабусів навчальних дисциплін відбувається після щорічного перегляду та затвердження освітньо-професійних програм в фаховому коледжі.
6. Силабус навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається у викладача, а в електронному вигляді передається до методичного кабінету й розміщується на офіційному сайті фахового коледжу.
7. Контроль за реалізацією силабусу здійснюють головою робочої групи (гарантом освітньо-професійної програми) та голова відповідної циклової комісії.
8. Погодження із завідувачами відділень.

IV ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою фахового коледжу та затверджується в.о. директора фахового коледжу.
2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються в.о директора фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.
3. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**“ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ”**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи ВСП «ЧФК ЛНУП»

_____ Іван МАЛИК

_____ 2023

СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«(назва навчальної дисципліни)»

Галузь знань: : (шифр найменування галузі знань)

Спеціальність: (код і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма: (найменування освітньо-професійної програми)

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр

Курс III ___ семестр

ВИКЛАДАЧ

Прізвище ім'я по батькові

Електронна пошта

Телефон

Рік

Додаток

Укладач:

(прізвище, ім'я, по батькові, кваліфікаційна категорія,
педагогічне звання)

(підпис)

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх та
гуманітарних дисциплін

Протокол № _____ від _____ 2023

Голова комісії _____ Юлія ГНАТ