

**МОЗ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**КЗ «Мелітопольський медичний
фаховий коледж» ЗОР**

30 серпня 2024 року № 1

Голова педагогічної ради



Іван НАСТАСЯК

ПОЛОЖЕННЯ

**про робочу програму навчальної дисципліни/
навчального предмета у Комунальному закладі
«Мелітопольський медичний фаховий коледж»
Запорізької обласної ради**

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради

КЗ «Мелітопольський

медичний фаховий коледж» ЗОР

Протокол № 1 від 30.08.2024

2024 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни/навчального предмета у Комунальному закладі «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради денної (дистанційної) форми навчання розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої освіти галузі знань 22 Охорона здоров'я зі спеціальностей 223 Медсестринство та 226 Фармація, промислова фармація освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради та Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Комунальному закладі «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради.
- 1.2. Робоча програма навчальної дисципліни/навчального предмета є нормативним документом Комунального закладу «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі-Коледж), що розробляється для кожної навчальної дисципліни/навчального предмета (освітнього компонента) на основі освітньо-професійної програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі.
- 1.3. Робоча програма є документом, що визначає конкретний зміст навчальної дисципліни/навчального предмета, знання, уміння та компетентності, яких має набути здобувач освіти відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти.
- 1.4. У робочій програмі зазначені види навчальних занять: лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, індивідуальних завдань, форм поточного та підсумкового контролю для здобувачів освіти.
- 1.5. Робоча програма, як внутрішній нормативний документ закладає основи організації освітнього процесу та визначає навчально-методичні засади діяльності циклових комісій, визначає зміст навчальних посібників (навчально-методичних комплексів) для лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи та інших матеріалів методичного характеру, що забезпечують успішне опанування здобувачем освіти програмного матеріалу.
- 1.6. Робоча програма навчальної дисципліни/навчального предмета за своїм змістом є документом, що визначає загальні та фахові компетентності, які має опанувати здобувач освіти, відповідно до кваліфікації майбутнього фахівця.
- 1.7. Робоча програма розробляється провідним викладачем для кожної навчальної дисципліни/навчального предмета, розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії і методичної ради, узгоджується з методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

- 1.8. Для багатосеместрових навчальних дисциплін розробляється єдина робоча програма із розплануванням її складових за семестрами викладання. Якщо навчальна дисципліна/навчальний предмет викладається здобувачам освіти різних спеціальностей з різним обсягом кредитів, то розробляють кілька робочих програм.
- 1.9. Поточні зміни до робочої програми, що стосуються уточнень системи контролю та оцінювання знань, планів, програмного матеріалу практичних, лабораторних, семінарських, лекційних занять, тощо можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії.
- 1.10. Робоча програма обов'язково переглядається і перезатверджується на засіданні циклової комісії упродовж двох місяців з дня:
- затвердження нових стандартів передвищої фахової освіти;
 - затвердження нової редакції освітньої програми;
 - внесення змін до навчального плану;
 - запровадження нової навчальної технології.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

- 2.1. Складові частини робочої програми навчальної дисципліни/навчального предмета наведені у Додатку та містять титульну сторінку і такі розділи:
- Титульна сторінка
 - Сторінка погодження
 - Опис навчальної дисципліни
 - Мета та завдання навчальної дисципліни
 - Компетентності та очікувані результати навчання
 - Структура навчальної дисципліни
 - Програма навчальної дисципліни/навчального предмета (зміст лекційного і практичного курсів)
 - Теми лекційних (семінарських) занять
 - Теми практичних занять
 - Теми лабораторних занять
 - Самостійна робота
 - Методи навчання
 - Методи контролю
 - Критерії оцінювання результатів навчання
 - Методичне забезпечення
 - Перелік практичних навичок

- Перелік питань до підсумкового контролю успішності навчання (семестрового заліку, диф.заліку, іспиту тощо)
- Рекомендована література (основна, допоміжна).
- Інформаційні ресурси.

2.2. Зміст розділів робочої програми навчальної дисципліни/навчального предмета:

Титульна сторінка робочої програми містить інформацію про назву дисципліни, спеціальність, галузь знань, номери груп і затвердження заступником директора з навчальної роботи.

Сторінка погодження робочої програми містить інформацію про назву дисципліни, спеціальність, галузь знань, дані про вивчення дисципліни, розробників, її схвалення на засіданні циклової комісії та засіданні методичної ради.

Опис навчальної дисципліни. Інформація з цього розділу оформляється у формі таблиці, яку наведено нижче. Опис навчальної дисципліни повинен включати: освітній (освітньо-професійний) ступінь, галузь знань; шифр та назву спеціальності, кількість кредитів ЄКТС; загальну кількість годин відведених на лекційний і лабораторно-практичний курс; характеристику навчальної дисципліни, форму контролю.

Мета та завдання навчальної дисципліни. Мета та завдання вивчення навчальної дисципліни/навчального предмета зазначаються у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту передвищої фахової освіти (освітньо-професійної програми). Потрібно вказати компетентності, яких повинен набути здобувач передвищої освіти в результаті вивчення навчальної дисципліни/навчального предмета; очікувані результати навчання (вказати, що повинен знати і вміти здобувач освіти після завершення вивчення навчальної дисципліни/навчального предмета).

Структура навчальної дисципліни. Подається у вигляді таблиці та враховує усі види аудиторних та позааудиторних навчальних робіт для здобувачів освіти. Загальна кількість годин має відповідати навчальному плану.

Програма навчальної дисципліни. Перелік розділів з описом кожної теми має відповідати навчальному плану.

Теми та зміст лекційних занять. *Лекція* – логічно завершений, науково обґрунтований, послідовний і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, теми чи розділу навчальної дисципліни/навчального предмета, ілюстрований за необхідності наочною демонстрацією дослідів. Лекція має інформаційний характер, чіткий план і є однією з основних форм організації навчальних занять. Завданням лекції є формування у студентів теоретичних засад відповідних компетентностей певної наукової галузі, а також визначення напрямків, основного змісту і характеру всіх

інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів освіти з даної навчальної дисципліни/навчального предмета. Під час лекції формуються погляди й переконання студентів, уміння критично оцінювати здобуту інформацію.

Теми та зміст семінарських занять. *Семінарське заняття* – це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організує обговорення здобувачами освіти питань з тем попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни/навчального предмета. Семінарські заняття потрібно планувати у формі: бесіди, обговорення та рецензування есе, рефератів, доповідей, дискусій, прес-конференцій, круглих столів тощо. Тема кожного семінару повинна мати назву та кількість годин, відведених на її засвоєння.

Теми та зміст практичних занять. *Практичне заняття* – це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань, алгоритмів, тренінгів, вправ, кейсів тощо. Тема кожного практичного заняття повинна мати назву та кількість годин, відведених на його проведення.

Теми та зміст лабораторних робіт. *Лабораторна робота* – це вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуття практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, тощо. Кожна лабораторна робота повинна мати назву та кількість годин, відведених на її проведення, складання звіту і його захисту.

Завдання для самостійної роботи. *Самостійна робота* здобувача освіти – це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом під керівництвом викладача у 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/навчального предмета. Самостійна робота має охоплювати всю навчальну програму із зазначенням кількості годин, відведених на виконання кожної теми.

Методи навчання. Вказати методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять.

Методи оцінювання. Вказати методи за формами контролю (поточного та підсумкового). Засоби діагностики результатів навчання. Вказуються засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання. Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів можуть бути: екзамени, комплексні екзамени, стандартизовані тести, командні проекти, реферати,

презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах, інші види.

Критерії оцінювання результатів навчання. Визначити за допомогою якісних критеріїв мінімальний пороговий рівень оцінки і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку. Зазначити використовувану числову (рейтингову) шкалу. Оцінювання знань здобувачів освіти відбувається за 4 - бальною шкалою, а предметів загальноосвітньої підготовки за 12 – бальною шкалою.

Методичне забезпечення. Розділ містить перелік конспектів лекцій, методичних вказівок до лабораторних робіт та практичних (семінарських) занять для забезпечення вивчення навчальної дисципліни. Навчально-методичні посібники, підручники, електронні підручники, методичні посібники, методичні рекомендації, конспекти лекцій, тестові збірки, банк тестів, ситуаційні задачі, комп'ютерні технології, клінічні результати об'єктивних та інструментальних обстежень, виписки з карт стаціонарного пацієнта, програмне забезпечення (медична інформаційна система) тощо.

Перелік питань до диференційованого заліку, іспиту, єдиного державного комплексного іспиту тощо. У розділі необхідно вказати перелік питань для підготовки до певної форми підсумкового контролю.

Перелік практичних навичок. У розділі необхідно вказати перелік практичних навичок, які будуть вивчатися при опануванні вказаної дисципліни.

Рекомендована література. У розділі необхідно вказати базові, допоміжні літературні джерела. До переліку основної літератури включають нормативні документи, вітчизняні і зарубіжні підручники та навчальні посібники. У перелік допоміжної літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо. Перелік літератури має бути укладений відповідно до вимог діючих бібліографічних стандартів.

Інформаційні ресурси. Розділ повинен містити посилання на документи в інформаційних системах, які можуть бути корисними при вивченні навчальної дисципліни/навчального предмета. Тут наводять електронні адреси сайтів та інтернет-джерела з нормативною базою, які доступні здобувачам освіти.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТА

3.1.Робоча програма навчальної дисципліни/навчального предмета обговорюється та схвалюється на засіданні циклової комісії, погоджується з методистом та затверджується заступником директора з навчальної роботи Коледжу. При затвердженні робочої програми навчальної дисципліни/навчального предмета, вона перевіряється заступником директора з навчальної роботи на відповідність навчальному плану, вимогам даного Положення.

- 3.2. Робоча програма навчальної дисципліни/навчального предмета роздруковується на білих аркушах формату А4 з однієї сторони, зберігається в методичному кабінеті визначений термін та передається в архів Коледжу.
- 3.3. Робоча програма навчальної дисципліни/навчального предмета діє протягом навчального року та підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню щорічно з урахуванням змін освітньої-професійної програми, опитування зовнішніх стейкхолдерів та здобувачів освіти.
- 3.4. Електронні версії затверджених РПНД обов'язково розміщуються на сайті коледжу.
- 3.5. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін/навчальних предметів робочими програмами та їх розміщення на сайті несуть голови циклових комісій.