

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВП «Костопільський фаховий
медичний коледж»

КЗВО «Рівненська медична
академія» Рівненської обласної ради
(протокол № 1 від 30.08.2024р.)

Введено в дію наказом директора

ВП «Костопільський фаховий
медичний коледж»

КЗВО «Рівненська медична
академія» Рівненської обласної ради
від 20 вересня 2024р. № 235а

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

У ВП «КОСТОПІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»

КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про програму навчальної дисципліни (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР, метою якого є встановлення єдиних вимог до структури, змісту та правил оформлення робочих програм навчальних дисциплін.

1.1. Навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, зміст та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння знань.

1.2. Навчальна програма використовується викладачами коледжу з кожної освітньої компоненти та потребує обов'язкового рецензування. Навчальна програма дисципліни передбачає внесення окремих змін та доповнень з урахуванням специфіки викладання певної дисципліни. На основі навчальної програми розробляється робоча програма навчальної дисципліни.

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни (далі - РПНД) є нормативним документом ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР (далі-Коледж), що розробляється для кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів. Робоча навчальна програма дисципліни визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення, роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння студентами системою необхідних знань та вмінь. Зміст програми навчальної дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця.

1.4. Основним призначенням робочої програми є:

- 1) ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- 2) встановлення відповідності змісту освіти програмі та стандартам фахової передвищої освіти під час акредитації;
- 3) встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітньо-професійними програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

1.5. Робоча програма є документом, що визначає зміст навчальної дисципліни, знання, уміння та компетентності, яких має набути здобувач освіти відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти та ОПП, встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, необхідне методичне забезпечення та технологію оцінювання знань здобувачів освіти.

1.6. Робоча програма, як внутрішній нормативний документ закладає основи організації освітнього процесу, визначає зміст навчально-методичних комплексів для лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи та інших матеріалів методичного характеру, що забезпечують успішне опанування здобувачем освіти програмного матеріалу.

1.7. Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає загальні та фахові компетентності, які має опанувати здобувач освіти, відповідно до кваліфікації майбутнього фахівця.

1.8. Робоча програма у пропонованому форматі не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності (ст.8 Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

1.9. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та постійний доступ до робочої програми (оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу).

1.10. На момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік здобувачам освіти має бути доступна анотація навчальної дисципліни (для вибіркових дисциплін).

2. Порядок розроблення, оформлення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни

2.1. Робоча програма розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі.

2.2. Робоча програма розробляється викладачем для кожної навчальної дисципліни, відповідно до навчального плану підготовки, на основі ОПП, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних ОПП однієї спеціальності з однаковим змістом, обсягом кредитів, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формою підсумкового контролю, то розробляється одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх ОПП.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних ОПП однієї спеціальності з різними змістом, обсягами кредитів, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формами підсумкового контролю, то розробляється окремо робочі програми для кожної ОПП.

2.3. Робоча програма з різних навчальних дисциплін повинна мати однакову структуру.

2.4. Зміст робочої програми розглядається та обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджується головою відповідної циклової комісії.

2.5. Робоча програма затверджується заступником директора з навчальної роботи та методистом коледжу. Затверджена робоча програма в паперовій формі зберігається у заступника директора з навчальної роботи, копії робочої програми - у викладача навчальної дисципліни.

2.6. Термін дії робочої програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років. Робоча програма повністю оновлюється у випадках: зміни стандартів освіти, оновлення освітньо-професійної програми, внесення змін до навчального плану.

2.7. Зміни до робочої програми, що стосуються уточнення програми навчальної дисципліни, тем лекцій, практичних, семінарських занять, завдань самостійної роботи, системи контролю та оцінювання знань, рекомендованих джерел інформації, вносяться до початку навчального року.

3. Структура та зміст робочої програми навчальної дисципліни

3.1. Складові частини робочої програми навчальної дисципліни:

1. Титульна сторінка
2. Опис навчальної дисципліни
3. Мета та завдання навчальної дисципліни
4. Очікувані результати навчання та сформовані компетентності
5. Програмні результати навчання
6. Структура навчальної дисципліни
7. Зміст навчальної дисципліни (зміст лекційних і практичних занять)
8. Теми теоретичних занять
9. Теми практичних занять
10. Теми лабораторних занять
11. Самостійна робота
12. Методи навчання
13. Форми та засоби поточного і підсумкового контролю
14. Критерії оцінювання результатів навчання
15. Методичне забезпечення
16. Перелік практичних навичок (якщо є)
17. Перелік питань до заліку (екзамену)
18. Джерела інформації (основні, додаткові, інформаційні ресурси).

3.2. Зміст розділів робочої програми навчальної дисципліни:

Титульна сторінка робочої програми містить інформацію про назву дисципліни, ОПП, галузь знань, її схвалення на засіданні циклової комісії і затвердження заступником директора з навчальної роботи.

Опис навчальної дисципліни. Інформація з цього розділу оформляється у формі таблиці, яку наведено нижче. Опис навчальної дисципліни повинен включати: освітньо - професійний ступінь, галузь знань; шифр та назву ОПП, кількість кредитів ЄКТС; загальну кількість годин відведених на лекційні і лабораторно-практичні заняття; характеристики навчальної дисципліни, форму контролю.

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійна програма, освітньо- професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів -	Галузь знань 22 Охорона здоров'я	Нормативна (за вибором)	
		Рік підготовки	
		1-й	2-й
Загальна кількість годин -	Спеціальність 223 Медсестринство	Семестр	
		1-й	2-й
		Лекції	
		год	год
		Практичні	
		Самостійна робота	
		год	год
		Вид контролю	
		Залік, екзамен	
	Освітньо-професійний ступінь Фаховий молодший бакалавр		

Мета та завдання навчальної дисципліни. Мета та завдання вивчення навчальної дисципліни зазначаються у контексті ОПП з урахуванням вимог стандарту фахової передвищої освіти (освітньо-професійної програми).

Очікувані результати навчання та сформовані компетентності. Потрібно вказати компетентності, яких повинен набути здобувач освіти в результаті вивчення навчальної дисципліни; очікувані результати навчання (вказати, що повинен знати і вміти здобувач освіти після завершення вивчення навчальної дисципліни).

Програмні результати навчання. Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за ОПП.

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.

№ з/п	Тема	Кількість годин			
		Заг. обсяг	Лекції	Практичні заняття	СРС
	Розділ 1				
1.		12	2	4	6
2.		8	2	4	2
3.		6	2		4
4.		12	2	4	6
	Розділ 2				
5.		10	2	4	4
6.		12	2	4	6
Усього		60	12	20	28

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

Теми та зміст теоретичних (лекційних) занять. Лекція - логічно завершений, науково обґрунтований, послідовний і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, теми чи розділу навчальної дисципліни, ілюстрований за необхідності наочною та демонструванням 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. Цінність лекції полягає в тому, що студент має можливість структурно засвоїти значно більше інформації, ніж за той же час самостійної роботи. Під час лекції формуються погляди й переконання

студентів, уміння критично оцінювати здобуту інформацію. Лекція сприяє також встановленню прямого контакту між викладачем і студентами, своєчасному інформуванню студентів про новітні наукові досягнення тощо.

Теми та зміст семінарських занять. Семінарське заняття - це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення здобувачами освіти питань з тем попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни. 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 організовує 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.

Завдання для самостійної роботи. Самостійна позааудиторна 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. 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.

Форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Вказати методи та форми контролю (поточного та підсумкового), засоби діагностики результатів навчання. Вказуються засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання. Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів можуть бути: заліки, екзамени, стандартизовані тести, ситуаційні задачі, 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 відбувається за 4-бальною шкалою.

Оцінка (відмінно) виставляється здобувачу освіти, який комплексно оцінює запропоновану ситуацію, має системні глибокі знання в обсязі та в межах вимог навчальної програми, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, приймати рішення, правильно вибирати тактику дій, послідовно упевнено виконувати практичні навички у відповідності до алгоритмів.

Оцінка (добре) виставляється здобувачу освіти, який комплексно оцінює запропоновану ситуацію, добре володіє вивченим матеріалом, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію; використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією; відповідь його логічна, хоч і має неточності. Уміє послідовно виконувати практичні навички у відповідності до алгоритмів з урахуванням незначних коментарів викладача.

Оцінка (задовільно) виставляється здобувачу освіти, який за допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал та вибирає тактику дій, може повторити за зразком певну операцію, дію; правильно, послідовно, але невпевнено виконує практичні навички у відповідності до алгоритмів; відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять; відповідь його правильна, але недостатньо осмислена; вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.

Оцінка (незадовільно) виставляється здобувачу освіти, який може розрізняти об'єкти вивчення, але невірно оцінює ситуацію, неправильно вибирає тактику дій, що зумовлює погіршення ситуації, неправильно виконує практичні навички; відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, з допомогою викладача виконує елементарні завдання.

Методичне забезпечення. В розділі необхідно вказати типи методичного забезпечення, які використовуються для вивчення навчальної дисципліни та формування загальних та спеціальних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, тобто конспекти лекцій, навчально-методичні посібники, підручники, електронні підручники, методичні посібники, методичні рекомендації, 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 заліку. У розділі необхідно вказати перелік питань для підготовки до заліку.

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

Джерела інформації. У розділі необхідно вказати основні, додаткові літературні джерела та інформаційні ресурси. 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 повинні містити посилання на документи в інформаційних системах, які можуть бути корисними при вивченні навчальної дисципліни. Тут наводять електронні адреси сайтів та інтернет-джерела з нормативною базою, які доступні здобувачам освіти.

4. Прикінцеві положення

4.1. Порядок затверджується педагогічною радою та оприлюднюється протягом трьох днів на офіційному інформаційному ресурсі Коледжу, після введення його в дію наказом директора Коледжу.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Порядку оформлюється шляхом його викладення в новій редакції, затверджується, погоджується, вводиться в дію та оприлюднюється у тому ж порядку.

Заступник директора коледжу
з навчальної роботи

Юрисконсульт



Тетяна Марчук

Володимир Лазуренко