

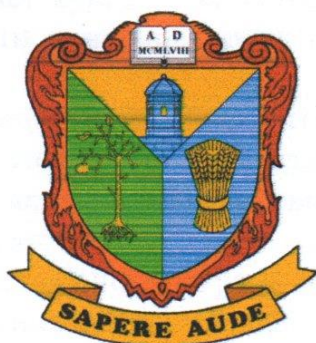
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЗОЛОЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Во директора ВСП «Золочівський фаховий коледж Львівського НУП»

М.В.Павлюк



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИЛАБУС
навчальної дисципліни**

**Схвалено
Педагогічною радою
протокол № 7
від «31» травня 2022 року**

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про си́лабус навчальної дисципліни (далі - Положення) ВСП «Золочівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі - Коледж) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Золочівський 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, 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) розробляють єдиний си́лабус навчальної дисципліни із зазначенням кількості годин аудиторних занять, самостійної роботи здобувачів, 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 силабуса навчальної дисципліни:

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

Зазначається назва дисципліни; найменування освітньої програми, шифр та найменування галузі знань, код і назва спеціальності; освітньо-професійний ступінь, кваліфікація.

Інформація про викладача

Вказується прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, посада; контактна інформація: номер телефону та e-mail, наводиться посилання на Веб-сторінку чи освітній блог викладача.

Зразок наведено в додатку

2. Опис навчальної дисципліни містить:

Анотацію дисципліни - зазначається роль, 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, види навчальної діяльності, форма здобуття освіти).

3. Перелік компетентностей та результати навчання

Вказуються компетентності, які формуються у здобувача освіти в процесі вивчення дисципліни і дозволяють проводити професійну діяльність. Вказані компетентності аналізуються гарантом освітньої програми на підставі чого приймається рішення, які з них є програмними для тієї чи іншої освітньої програми.

Зазначаються всі результати навчання, які має досягнути здобувач освіти після опанування дисципліни. Слід зазначити, що здобувач буде знати, вміти, яких набуде навичок, які сформується погляди, цінності й способи мислення, а також додаткові особисті якості.

4. Структура курсу

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 навчального матеріалу;
- теми практичних занять
- теми для самостійного вивчення;
- індивідуальна робота здобувачів під керівництвом викладача;
- орієнтовні питання для підсумкового контролю.

5. Методи навчання

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

6. 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: іспит; диференційований залік; залік, що визначається у навчальному плані й силабусі навчальної дисципліни.

Форма проведення іспиту може бути різною - письмовою, усною, тестовою, письмово-усною (комбінованою) тощо, її затверджують навчальною частиною Коледжу й відображають у силабусі навчальної дисципліни.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу 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 5-ти (12-ти) бальною шкалою.

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

7. Політика навчального курсу

Кожен викладач ставить здобувачам вищої 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 запізень 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 модулів відбувається із дозволу лектора 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.

8. Методичне забезпечення, література та інформаційні ресурси

Визначаються підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації до проведення практичних занять, лабораторних робіт, самостійної підготовки тощо, які видано в Коледжі. Крім того, указують посилання на навчально-методичний комплекс дисципліни, розміщений у освітньому блозі викладача.

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 Коледжу або на відповідних сайтах.

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

Інформаційні ресурси мають містити джерела з інтернету, посилання на блосвітній блог викладача, тощо.

ІІІ ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СИЛАБУСА

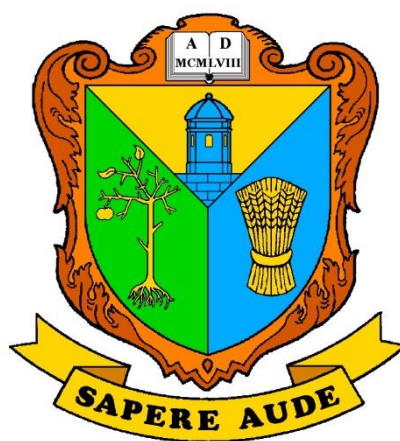
1. Силабус навчальної дисципліни розробляється викладачем або групою викладачів, які забезпечують викладання цієї дисципліни.
2. Силабус навчальних дисциплін розглядається на засіданні циклової комісії Коледжу, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни; підписується розробником (розробниками) програми, завідувачем циклової комісії. Силабус навчальної дисципліни затверджується заступником директора з навчальної роботи.
3. За результатами затвердження силабусу визначається дата введення його в дію, яка вказується на титульному аркуші документу.
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 освітніх програм в Коледжі.
6. Силабус навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається у викладача, а в електронному вигляді передається до методичного кабінету й розміщується на офіційному сайті Коледжу.
7. Контроль за реалізацією силабусу здійснюють гарант освітньої програми та/або завідувач відповідної циклової комісії.

ІV ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу й вводиться в дію наказом директора Коледжу.
2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.
3. Зміни й доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Педагогічною радою Коледжу й вводяться в дію наказом директора Коледжу.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЗОЛОЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«(назва навчальної дисципліни)»

Освітня програма: (найменування освітньої програми)

Галузь знань: (шифр найменування галузі знань)

Спеціальність: (код і назва спеціальності)

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з ...

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заст. директора з навч. роботи

«_____» _____ 20__ р.

Силабус навчальної дисципліни складено на підставі програми дисципліни, затвердженої цикловою комісією викладачів (назва циклової комісії)

Укладач:

(прізвище, ім'я, по батькові,
науковий ступінь,
вчене звання, посада,
контактна інформація)

_____ (підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії (назва циклової комісії)

Протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)