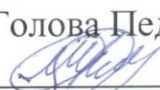


ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧИ НАВЧАЛЬНІ ПРОГРАМИ ТА СИЛАБУСИ

Затверджено Педагогічною радою
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
Голова Педагогічної ради
 Катерина Мацелюх
(протокол № 06 від 23 червня 2022 року)



Положення вводиться в дію
з «01» вересня 20 22 року
Директор
 Тамара Губанова
(наказ № від 20 року)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розробку робочої навчальної програми та силабусу навчальної дисципліни (далі – Положення) підготовлено як складова частина системи забезпечення якості освітньої діяльності і встановлює єдині вимоги до змісту та оформлення робочої навчальної програми та силабусу навчальної дисципліни у Фінансово-правовому коледжі (далі Коледж)

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі».

1.3. Метою цього Положення є унормування змісту, обсягів, послідовності та організаційних форм вивчення навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти, форм і засобів поточного і підсумкового контролю знань, а також надання, педагогічним працівникам методичних рекомендації щодо складання робочих навчальних програм та силабусів навчальних дисциплін.

1.4. **Робоча навчальна програма навчальної дисципліни**, згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту», є одним з основних документів, що складається для організації освітнього процесу на рівні закладу освіти. Робоча навчальна програма є нормативним документом і розробляється, викладачами циклових комісій для кожної навчальної дисципліни на основі, освітньо-професійної програми, та робочого навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.5. **Силабус** – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно дедлайнів, принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання.

1.6. До складу розробників робочої навчальної програми та силабусу навчальної дисципліни входять викладачі циклових комісій які забезпечують викладання цієї дисципліни.

1.7. Робоча навчальна програма та силабус навчальної дисципліни не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності (ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

1.8. Здобувачам фахової передвищої освіти має бути забезпечений вільний та постійний доступ до робочої навчальної програми та силабусу навчальної дисципліни (оприлюднюється на веб-сайті Коледжу). Робоча навчальна програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

1.9. Робоча навчальна програма та силабус навчальної дисципліни укладається українською мовою. Для дисциплін, що викладаються іноземними мовами, робоча навчальна програма та силабус укладаються та оприлюднюються двома мовами - українською та мовою викладання.

1.10. Положення визначає порядок розроблення, оформлення та затвердження робочої навчальної програми та силабусу навчальної дисципліни.

II. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни – нормативний документ, що укладається, педагогічними працівниками Коледжу, основним призначенням якого є:

- ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.

- встановлення відповідності змісту освіти освітньо- професійної програмі та стандартам, фахової передвищої освіти під час акредитації;

- визначення вимог до сформованості компетентностей здобувачів, фахової передвищої освіти відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти та освітньо професійної програми.

– встановлення відповідності змісту навчальної дисципліни при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

2.2. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни встановлює технологію вивчення навчальної дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, організаційні форми вивчення та обсяги різних видів навчального навантаження здобувачів фахової передвищої освіти, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів, інформаційно-методичне забезпечення.

2.3. Існують два типи програм навчальних дисциплін: 1) програма нормативної навчальної дисципліни – складова нормативної частини освітньо-професійної програми, 2) програма варіативної навчальної дисципліни (за переліком дисциплін загальної та професійної підготовки за вибором здобувачів фахової передвищої освіти) – складова варіативної частини освітньо-професійної програми.

2.4. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається в циклових комісіях, які забезпечують викладання цієї дисципліни та в навчально-методичному відділі.

2.5. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни розглядається і затверджується, на засіданнях циклових комісій .

2.6. Робоча навчальна програма навчальної дисципліни перезатверджується (без змін, із змінами) щорічно з урахуванням результатів моніторингу та перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень

Зміни до робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються уточнення програми навчальної дисципліни, тем практичних, семінарських або індивідуальних завдань, у тому числі тем курсових робіт (проектів), завдань самостійної роботи, системи контролю та оцінювання знань, рекомендованих джерел інформації, вносяться до початку нового навчального року. Зміни

розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії і додаються до основної програми у формі окремого додатку. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, в який вносяться зміни.

2.7. Робоча програма навчальної дисципліни як нормативний документ, що закладає ідеологію змісту освіти та організації освітнього процесу, визначає навчально-методичні засади діяльності циклової комісії; на її основі розробляються усі навчально-методичні матеріали для забезпечення освітнього процесу, у т.ч. для самостійної роботи студентів: силабус, конспект лекцій (або опорний конспект лекцій), методичні рекомендації і контрольні завдання до виконання практичних/семінарських занять, методичні рекомендації та індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів, методичні рекомендації та тематика для виконання курсової роботи, засоби з контролю якості знань студентів (тестові завдання, екзаменаційні білети), методичні рекомендації та тематика з науково-дослідної роботи студентів (за наявністю)

ІІІ. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни містить титульну сторінку і розробляється за наступною структурою:

1. Мета навчальної дисципліни,
2. Передумови для вивчення навчальної дисципліни;
3. Анотація навчальної дисципліни;
4. Завдання навчальної дисципліни
5. Результати навчання за дисципліною
6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання
7. Схема формування оцінки
8. Форми оцінювання
9. Структура навчальної дисципліни (Тематичний план лекцій,

семінарських, практичних занять)

10.Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль.

11. Рекомендовані джерела інформації (основна та допоміжна література, інформаційні ресурси).

3.2. На титульній сторінці міститься інформація про заклад, фахової передвищої освіти, циклову комісію які відповідають за викладання навчальної дисципліни, назва навчальної дисципліни, освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, статус навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова), мова навчання, форма підсумкового контролю, рік розроблення.

На звороті титульної сторінки розміщується інформація про розробника (розробників) робочої навчальної програми, інформація про погодження та затвердження робочої програми відповідно до встановленого в Коледжі порядку.

3.3. Зміст розділів робочої навчальної програми навчальної дисципліни оформлюється наступним чином:

3.3.1. Мета навчальної дисципліни. У цьому розділі зазначається місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі, деталізуються та конкретизуються визначені освітньою професійною програмою компетентності, для формування яких використовується навчальна дисципліна. Для вибіркових навчальних дисциплін також може бути наведене коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення цієї дисципліни.

3.3.2. Передумови для вивчення дисципліни. Вказується перелік навчальних дисциплін, які мають бути вивчені раніше або перелік раніше досягнутих результатів навчання, які дають можливість розпочати навчання за цією дисципліною (за винятком дисциплін 1-го семестру 1-го курсу навчання). У цьому розділі характеризуються також міждисциплінарні зв'язки та вказується, що дана навчальна дисципліна базується на знаннях, отриманих при вивченні певних попередніх дисциплін. Укладати цей розділ слід на підставі структурно-логічної схеми, яка міститься в освітньо-професійній програмі, складовою якої є навчальна дисципліна.

3.3.3. Очікувані результати навчання. 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 професійної програми. В освітньому процесі результатом навчання є формування певних загальних та фахових компетентностей⁴. У робочій навчальній програмі потрібно вказати результати навчання, які формуються в процесі викладання дисципліни відповідно до освітньої – професійної програми підготовки фахівців.

3.3.4. Структура навчальної дисципліни містить інформацію про розподіл навчального часу на вивчення кожного модуля, теми та види занять відповідно до робочого навчального плану. В структурі вказується також інформація про розподіл навчального часу – теми практичних (семінарських), занять із зазначенням кількості аудиторних годин на опрацювання кожної з них за різними формами. Якщо навчальна дисципліна вивчається більше, ніж один семестр, то структурування виконується для кожного семестру окремо з обов'язковим підсумком навчального навантаження з усіх запланованих видів робіт по семестрах і з дисципліни загалом. У даному розділі, в таблиці розкривається послідовність засвоєння змісту навчальної дисципліни за розділами та темами з визначенням розподілу аудиторного навчального часу за видами занять та годин самостійної роботи. У залежності від запланованих видів занять, необхідно виокремити та конкретизувати – «лекції», «практичні», «семінарські», заняття та самостійну роботу. Баланс навчальних годин «Всього годин» має відповідати розподілу, що наданий у таблиці розділу «Опис навчальної дисципліни» і вихідним даним робочого навчального плану.

3.3.5. Теми лекційних занять

У розділі «Теми лекційних занять» необхідно подати тематичний план лекційних занять

3.3.6. Самостійна робота студентів. Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти передбачає опрацювання навчального матеріалу лекційних занять, підготовку до практичних (семінарських) також самостійне

опрацювання додаткового навчального матеріалу до окремих модулів або тем у вільний від аудиторних занять час, виконання домашнього завдання тощо. Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять. У розділі «Самостійна робота студентів» необхідно вказати форми та зміст навчального матеріалу, що є предметом самостійного опрацювання студентами. Інформацію для розділу «Самостійна робота» можна подати у формі: 1) переліку питань для самостійного опрацювання; 2) тематики рефератів за темами.

3.3.7. Критерії оцінювання. Інформація про критерії оцінювання різних видів контролю може подаватись як в описовій формі, так і у формі таблиць. У цьому розділі детально описують критерії оцінювання поточного та підсумкового контролів, завдань самостійної роботи, індивідуальних завдань, курсової роботи (проєкту) з урахуванням системи оцінювання навчальних досягнень. Зазначаються умови допуску здобувача освіти до підсумкового модульного контролю з навчальної дисципліни. Вказується максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач фахової передвищої освіти за виконання конкретних видів навчальної роботи в розрізі тем із зазначенням балів за поточну успішність та модульну контрольну роботу. Конкретні види навчальної діяльності та максимальна кількість балів визначаються розробником (розробниками) робочої навчальної програми навчальної дисципліни з урахуванням складності тем, їх обсягу та значущості.

3.3.8. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. У даному розділі зазначаються, у разі потреби, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. За їх

відсутності, даний розділ не включається в робочу програму навчальної дисципліни.

3.3.9. Перелік питань, що виносяться на підсумковій контролі. До розділу включається перелік питань, що охоплює зміст робочої навчальної програми дисципліни та виносяться на підсумковий контроль (питання до модульного контролю).

3.3.10. Рекомендовані джерела інформації. Наводиться перелік рекомендованої літератури з навчальної дисципліни (основної, допоміжної) та інформаційні ресурси в мережі Інтернет.

Основна література – нормативно-правові акти; підручники, навчальні посібники, в яких розкривається зміст програмного матеріалу. До списку

основної літератури (5-7 джерел) включають базові вітчизняні та зарубіжні підручники та навчальні посібники, нормативні документи, з урахуванням їх наявності в бібліотеці Коледжу на паперових і електронних носіях .

Додаткова література – інші навчальні видання (підручники, навчальні посібники), в яких розкривається більшість тем програмного матеріалу; монографії, наукові статті у періодичних виданнях, хрестоматії, енциклопедії, довідники, словники, методичні вказівки та рекомендації. До списку **допоміжної** літератури доцільно включати 15-20 найменувань.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет мають містити посилання на документи в інформаційних системах, які можуть бути використані при вивченні навчальної дисципліни.

IV. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Силабус є складовою частиною навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти, створюється для студента. В силабусі навчальної дисципліни необхідно реалізувати компетентності, які прописані в стандарті та освітньо-професійній програмі, описати види діяльності студента

при вивченні дисципліни.

4.2. *Силабус*- це документ, який готується викладачем для студента і у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. Призначення силабусу – пояснити студентові суть і форму проведення занять з навчальної дисципліни і надати відповіді на запитання:

✓ Що від мене вимагається? («правила гри», політика викладача, дедлайни, оцінювання...)

✓ Чого я навчуся, прослухавши цей курс? Які знання здобуду? Які навички?

4.3. Силабус включає в себе коротку анотацію навчальної дисципліни, мету, цілі, результати вивчення дисципліни (компетентності), обсяг, зміст, політику навчальної дисципліни, схему організації (план) вивчення дисципліни, яка включає перелік тем лекційних та семінарських занять, завдання для самостійної роботи та рекомендовані джерела інформації. В силабусі наводиться перелік питань для підготовки до підсумкового контролю, система оцінювання, критерії та вимоги до оцінки успішності студентів.

4.4. Силабус розробляють педагогічні працівники циклової комісії за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

4.5. Силабус навчальної дисципліни розробляється для кожної спеціальності та, освітньо-професійної програми окремо, з урахуванням обсягу кредитів та академічних годин на вивчення, а також переліку компетентностей, яких має набути здобувач фахової передвищої освіти до освітньо-професійної програми.

V. СТРУКТУРА СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Титульна сторінка

Реквізити навчальної дисципліни:

- a. Назва дисципліни
- b. Освітньо-професійний ступінь фахової-передвищої освіти

- c. Галузь знань
 - d. Спеціальність
 - e. Статус дисципліни
 - f. Рік підготовки, семестр
 - g. Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)
 - h. Семестровий контроль/ контрольні заходи
 - i. Мова викладання
 - j. Формат навчальної дисципліни
 - k. Викладач (-і)
1. Профайл викладача (-ів), контактний тел. та e-mail.
 2. Опис навчальної дисципліни
 3. Пререквізити та постреквізити
 4. Зміст навчальної дисципліни
 5. Політика навчальної дисципліни
 6. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання
 7. Додаткова інформація з дисципліни (за потреби)

VI. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УПОРЯДКУВАННЯ СТРУКТУРНИХ СКЛАДОВИХ СИЛАБУСУ

Титульна сторінка.

Реквізити навчальної дисципліни

На титульній сторінці вказується повна назва Фінансово-правового коледжу»; циклова комісія за якою закріплена дисципліна; назва навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану; освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, шифр та назва спеціальності, рік та семестр вивчення дисципліни; статус навчальної дисципліни (нормативна чи вибіркова); мова викладання; кількість кредитів ЄКТС та академічних годин, а також ПІБ педагогічного працівника який викладає навчальну дисципліну та розробив силабус.

Назва навчальної дисципліни вказується відповідно до переліку освітніх компонент освітньо-професійної програми та навчального плану.

Викладач: вказується ПІБ, науковий ступінь та вчене звання педагогічного працівника, який викладає навчальну дисципліну.

Якщо навчальну дисципліну викладає кілька викладачів циклової комісії, то вони всі можуть стати розробниками одного силабусу, що вказується на титульній сторінці.

Якщо викладач забезпечує викладання навчальної дисципліни, яка є в навчальних планах різних спеціальностей (освітніх програмах), має різний обсяг кредитів ЄКТС та академічних годин, то, відповідно до обсягу навчального контенту, готується окремий силабус.

Профайл викладача (-ів), e-mail: контактний тел. Наводиться лінк на профайл викладача, або викладачів курсу (посилання на сторінку циклової комісії з інформацією про викладача (-ів)), вказується контактний e-mail, за яким можна зв'язатися із викладачем у випадку потреби .

Номер телефону наводиться лише за згодою викладача.

1. Опис навчальної дисципліни Мета навчання – це:

1) заздалегідь усвідомлений і планований результат освітньої діяльності студентів;

1) результат взаємодії викладача й студента, що формується у свідомості викладача у вигляді узагальнених уявлень, відповідно до яких відбираються і співвідносяться завдання і всі інші компоненти освітнього процесу;

2) відповідь на питання: для формування яких компетентностей покликана служити ця дисципліна?

Мету навчання рекомендується формулювати так, щоб була можливість виміряти ступінь її досягнення, що зручно робити в інфінітивній формі (навчити ..., виробити ..., сформувати ... тощо).

Предметом навчальної дисципліни є зміст питань та проблем, які нею висвітлюються.

У силабусі потрібно вказати результати навчання, які формулюються в процесі викладання дисципліни відповідно до освітньої програми підготовки фахівців.

2. Пререквізити та постреквізити

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

Рекомендується вказати перелік дисциплін, що випереджають вивчення даної дисципліни, а також зазначити окремі назви тем, конкретні знання й уміння, володіння якими істотно полегшить засвоєння пропонованої дисципліни.

Постреквізити – дисципліни, які вивчатимуться студентом у подальшому і передбачають наявність певних компетентностей, здобутих при вивченні цієї навчальної дисципліни.

3. Зміст навчальної дисципліни

Зміст навчальної дисципліни – це система знань, умінь і навичок, засвоєння яких дозволяє набувати ті чи інші компетентності для успішної професійної діяльності.

У силабусі зміст загальнообов'язкової навчальної дисципліни неодмінно має відповідати стандарту, робочій навчальній програмі навчальної дисципліни, а для вибіркових дисциплін – вимогам освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти

4. Навчальні матеріали та ресурси

У навчальних матеріалах рекомендується виділяти літературу для обов'язкового і додаткового вивчення. Рекомендується наводити 5-7 базових підручників та до 20 додаткових видань (навчальних посібників, довідників, енциклопедій, задачників, словників тощо).

Список базової та допоміжної літератури має складатися на 50% з переліку **видань за останні 5 років**. Бажано вказувати літературу, яка є в електронній бібліотеці Коледжу.

При формуванні списку літератури рекомендується віддавати перевагу виданням українських авторів чи перекладених українською мовою іноземних

авторів.

Наявність інформаційних (електронних та інтернет) ресурсів вказується окремо: назва ресурсу, сайт, посилання на сторінку.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни

Методика опанування навчальної дисципліни передбачає висвітлення інформації (за розділами, темами) про всі навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські,) та надання рекомендацій щодо їх засвоєння (наприклад, у формі календарного плану чи деталізованого опису кожного заняття та запланованої роботи).

6. Самостійна робота здобувача здобувачів фахової передвищої освіти

Основною формою організації навчання є самостійна робота студентів (33-50% загального обсягу навчального часу). Самостійна робота – це робота студентів за певним переліком тем (завдань), відведених на самостійне вивчення, забезпечених навчально-методичною літературою та рекомендаціями, контрольована у формі тестів, контрольних робіт, колоквіумів, рефератів, творів і звітів тощо.

Завдання для самостійної роботи студента можуть бути найрізноманітнішими: робота з підручником, довідковою літературою, першоджерелами, тобто робота з книгою з оформленням результату у формі реферату, есе, повідомлення, глосарію, тематичного довідника, анотації, рецензії, твору та ін.; спостереження за предметами, процесами, явищами з метою їх опису; написання курсової, наукової статті, тез наукової доповіді та ін.; пошук інформації та її обробка – робота в мережі Інтернет та ін.; робота з електронними носіями інформації – електронні підручники, медіатека, аудіотека і ін.; участь в олімпіадах, у науково-практичних конференціях, наукових семінарах, симпозіумах і т.д.; розв'язання задач і виконання вправ, творче застосування знань і вмінь, конструювання тощо.

Для успішного виконання СРС необхідним є виконання наступних умов:

- ✓ мета завдань для СРС повинна бути зрозумілою для студентів;
- ✓ завдання для СРС повинні бути доступними, містити алгоритми їх виконання та методичні рекомендації;
- ✓ студенти мають бути забезпечені підручниками, навчальними посібниками, навчально-методичними розробками, силабусами, навчально-методичними посібниками (серед них і електронні версії);
- ✓ форма контролю, критерії оцінки і терміни здачі СРС повинні бути чітко визначені і заздалегідь відомі студентам тощо.

Форми самостійної роботи та завдання визначає кожен викладач самостійно з урахуванням змісту, обсягу та специфіки навчальної дисципліни, кількості студентів в академічній групі, їхнього рівня підготовки та спроможності виконувати ті чи інші завдання (акцент на індивідуальний підхід, особистісно-орієнтоване навчання).

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни

Політика навчальної дисципліни визначається системою вимог, які викладач пред'являє до студента при вивченні дисципліни та ґрунтується на засадах академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- ✓ самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- ✓ посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- ✓ дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- ✓ надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Вимоги можуть стосуватися *відвідування занять* (неприпустимість пропусків, запізнень і т.п.); *правил поведінки на заняттях* (активну участь,

виконання необхідного мінімуму навчальної роботи, відключення телефонів або обов'язкова наявність мобільних девайсів тощо); *заохочень та стягнень* (за що можуть нараховуватися або відніматися бали і т.п.), *відпрацювання пропущених занять, відповідальність за невиконання завдань, порушення норм академічної доброчесності, оцінювання знань студентів* тощо.

Політику навчальної дисципліни рекомендується вибудовувати з урахуванням норм законодавства України щодо академічної доброчесності, Статуту, положень Коледжу та інших локальних нормативних документів.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Контрольні заходи, які проводяться в Коледжі визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти, фахової передвищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Оцінка знань – це процес порівняння отриманих студентами компетентностей з еталонними показниками, описаними в робочій навчальній програмі навчальної дисципліни.

Мета оцінки – стимулювати і спрямовувати навчально-пізнавальну діяльність студентів. Основні вимоги до оцінки: об'єктивність, гласність і ясність, дієвість, всебічність, значимість і авторитетність. У цій структурній частині силабусу потрібно пояснити студентам, яким чином буде здійснюватися оцінка їхньої поточної та підсумкової успішності, за які роботи і яку кількість балів студенти можуть отримати. Кожен викладач самостійно визначає систему оцінювання, виходячи зі змісту, обсягу та специфіки навчальної дисципліни, кількості аудиторних годин, форм і методів їх проведення, а також завдань самостійної роботи тощо.

Зокрема, оцінці підлягають:

1. Рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на семінарському занятті;
2. Конспект навчальної та наукової літератури, підготовка анотацій;

3. Виконання індивідуального науково-дослідного завдання;
4. Ініціатива у постановці проблемно-пошукових вправ, участь у їх дискусійному обговоренні, пропозиціях креативного розв'язання;
5. Робочий зошит (індивідуальна і творча підготовка до семінарських занять);
6. Проміжний контроль у формі тестів на семінарі;
7. Написання і захист тематичного реферату.
8. Підготовка наукового повідомлення, підготовка презентації виступу;
9. Участь у науково-дослідній роботі, студентських наукових гуртках та проблемних групах, в олімпіадах, конкурсах, підготовка публікацій;
10. Самостійне опрацювання тем навчального курсу.

Також потрібно пояснити студентам, що контроль успішності студентів з кожної навчальної дисципліни поділяється на *поточний і підсумковий контроль*.

Поточний контроль успішності студентів – це систематична перевірка знань студентів, яка проводиться викладачем на поточних заняттях відповідно до розкладу та відповідно до робочої програми. Проводиться викладачем, що веде дисципліну, безпосередньо під час її вивчення. Його мета – систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, уміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань тощо.

У силабусі конкретно визначаються методи поточного контролю: усний контроль (під час опитування, бесіди, доповіді, читання тексту, повідомлення на задану тему та ін.); письмовий контроль (контрольна робота/тест у письмовій формі, твір, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді тощо); комбінований контроль; презентація; практичний контроль (під час практичних робіт, на практикумах, під час усіх видів практики); спостереження як метод контролю; тестовий контроль; графічний контроль; програмований контроль; лабораторний контроль; проблемні ситуації та ін.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу, що вивчається та під час індивідуальної роботи викладача

зі студентом для тих тем, які студент опрацьовує самостійно і вони не належать до структури практичного заняття. На всіх практичних заняттях застосовується об'єктивний контроль теоретичної підготовки та засвоєння практичних навичок із метою перевірки підготовленості студента до заняття. В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота студента щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін.

Підсумковий контроль – контроль навчальних досягнень студентів з метою оцінки якості освоєння ними програми навчальної дисципліни, що проводиться в період проміжної атестації у формі модульного тестування (якщо дисципліна вивчається впродовж декількох академічних періодів, то підсумковий контроль може проводитися за частиною дисципліни, вивченої в даному академічному періоді).

Мета підсумкового контролю – виявити засвоєння навчальної дисципліни в цілому, розуміння навчального матеріалу, взаємозв'язок змісту навчального матеріалу, логіку його засвоєння тощо.

Підсумковий контроль здійснюється у формі модульного тестування, складання іспитів або заліків відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми, робочого навчального плану та індивідуального плану студента, розроблених на основі стандарту спеціальності. На цьому етапі підводиться, зазвичай, підсумок вивчення дисципліни, визначаються можливості переходу до наступного етапу навчання.

Форми проведення підсумкового контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

При висвітленні інформації про проведення контрольних заходів, необхідно навести пояснення мінімальної та максимальної кількості балів, що присвоюється студентам при засвоєнні дисципліни (залікового кредиту), окремо за поточну діяльність та за результатами підсумкового модульного контролю.

Оцінка навчальних досягнень студентів за всіма видами контролю – здійснюється за рейтинговою системою оцінювання знань.