

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(КЗ СОІППО)

СХВАЛЕНО

Вченою радою КЗ СОІППО
Протокол № 1 від 30.01.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОІППО
Від 30.01.2025 № 22/1-02
Ректор Юрій НІКІТІН



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ
ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про робочу програму освітнього компонента зі спеціальності підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти у Комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Положення) розроблено у відповідності до вимог Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30 грудня 2015 р. №1187 (зі змінами); «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 р. № 686, інших нормативно-правових актів, а також нормативних документів Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – КЗ СОІПО), що регулюють здійснення освітньої діяльності.

1.2. Робоча програма освітнього компонента (далі – робоча програма) є основним документом навчально-методичного забезпечення освітнього компонента, що визначає його мету, завдання, зміст, структуру, програмні компетентності та результати навчання освітнього компонента, та виокремлює методи навчання і оцінювання, зміст інформаційного та навчально-методичного забезпечення.

1.3. Основним призначенням робочої програми є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом освітнього компонента, методами навчання, шкалою й критеріями оцінювання результатів навчання;
- встановлення відповідності змісту освітнього компонента освітньо-професійній програмі та стандарту вищої освіти;
- встановлення відповідності під час визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти, за іншими освітніми програмами, а також у неформальній / інформальній освіті.

II. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ Й ОФОРЛЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

2.1. Структура робочої програми освітнього компонента повинна містити такі основні компоненти:

- титульна сторінка та шмуцтитул;
- загальна інформація про освітній компонент;
- мета та завдання освітнього компонента;
- програма освітнього компонента;
- структура освітнього компонента;
- програмні компетентності та результати навчання освітнього компонента;
- методи навчання і оцінювання;
- зміст інформаційного та навчально-методичного забезпечення.

2.2. Обов'язковими елементами титульної сторінки робочої програми є:

- повна назва закладу вищої освіти, факультету та кафедри;
- гриф затвердження, підпис, власне ім'я та прізвище проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи КЗ СОІПО, дата затвердження;

- назва освітнього компонента та шифр за освітньо-професійною програмою;
- шифр і назва галузі знань;
- код і назва спеціальності;
- назва освітньо-професійної програми;
- рівень та ступінь вищої освіти;
- найменування освітньої кваліфікації;
- форма навчання;
- навчальний рік.

2.3. Шмуктитул – другий аркуш робочої програми, на якому зазначають дані про розробника(ів) робочої програми, відомості про схвалення на засіданні випускової кафедри, погодження з гарантом освітньо-професійної програми, керівником навчального відділу, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи КЗ СОІППО.

2.4. У розділі «Загальна інформація про освітній компонент» наводиться стисла характеристика освітнього компонента згідно з навчальним планом:

- статус освітнього компонента (обов'язкова чи вибіркова компонента освітньо-професійної програми);
- загальна кількість кредитів ECTS;
- кількість годин, в яких вказується загальний обсяг годин та скільки годин відведено на лекції, семінарські заняття, самостійну роботу, з урахуванням форми навчання (денної чи заочної);
- курс та семестр вивчення освітнього компонента відповідно до форми навчання;
- вид підсумкового контролю;
- мова викладання;
- кафедра, що забезпечує викладання;
- інформація про викладача, який забезпечує викладання освітнього компонента;
- інформація про консультації;
- пререквізити;
- пореквізити;
- додаткові умови;
- обмеження.

У складовій «пререквізити» для освітнього компонента зазначають перелік базових освітніх компонентів, що передують її вивченню, відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми. У складовій «пореквізити» для освітнього компонента зазначають перелік освітніх компонентів, в яких будуть використовуватися знання, отримані під час вивчення даного курсу, відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми.

2.5. У розділі «Мета та завдання освітнього компонента» визначаються:

- кінцевий результат навчання, який полягає у формуванні в здобувачів вищої освіти певних компетентностей, базових знань з освітнього компонента, цілісного розуміння предмета та здатності застосовувати здобутий досвід на практиці;
- поетапні кроки та дії, які допомагають досягти мети за рахунок освітніх (засвоєння фундаментальних теоретичних знань, понять і фактів), практично-орієнтованих (формування навичок, умінь та способів діяльності для розв'язання

професійних завдань), і розвивальних, надпрофесійних навичок (soft skills), що впливатимуть на якісне виконання посадових обов'язків майбутніх спеціалістів та їхню готовність до професійного самовдосконалення.

2.6. У розділі «Програма освітнього компонента» наводиться стислий виклад основного змісту кожної теми освітнього компонента відповідно до змістових модулів.

2.7. У розділі «Структура освітнього компонента» наводиться план за формами освітнього процесу: видами навчальних занять (лекції, семінарські заняття, самостійна робота) з визначенням обсягом відведених годин. Розподіл годин складається для денної та заочної форм навчання окремо.

2.8. У розділі «Програмні компетентності та результати навчання освітнього компонента» визначаються компетентності (інтегральна, загальні та спеціальні) та програмні результати навчання освітнього компонента відповідно до освітньо-професійної програми.

2.9. У розділі «Методи навчання і оцінювання» визначаються методи викладання та навчання, форми оцінювання (формативне та сумативне оцінювання), види контролю, система оцінювання відповідно до освітньо-професійної програми.

У складовій «Система оцінювання» визначається оцінювання навчальних досягнень, яке здійснюється за 100-бальною (рейтинговою) шкалою ЕКТС (ECTS), шкалою (A, B, C, D, E, FX, F), національною 4-х бальною шкалою для диференційованого заліку / екзамену («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Накопичувальна бально-рейтингова система передбачає оцінювання за усі види аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, які спрямовані на опанування змісту освітнього компонента з даної освітньо-професійної програми. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється у формі поточного та підсумкового контролю; модульного контролю (якщо передбачений), семестрового контролю та підсумкової атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку знань здобувачів вищої освіти з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю знань здобувачів можуть бути усна відповідь та доповнення під час заняття, а також письмові роботи, що передбачені планами семінарських занять.

Модульний контроль проводиться як підсумкова контрольна робота за даним змістовим модулем з метою оцінки результатів знань здобувачів вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини освітнього компонента – змістового модуля. Модульна контрольна робота передбачає виконання здобувачами письмової відповіді на питання за визначеними варіантами. Виконання індивідуального науково-дослідного завдання (ІНДЗ) з даного освітнього компонента. Підсумковий контроль знань – диференційований залік/екзамен, який оцінюється у 25 балів. Форма проведення підсумкового контролю – усна/письмова.

Здобувач повинен отримати необхідний мінімум з кожного модуля, включаючи результати самостійної роботи. Здобувач не може бути допущений

до складання підсумкового контролю знань з освітнього компонента, якщо він не склав усі передбачені модульні контрольні роботи. Якщо здобувач не набрав потрібної кількості балів то він не допускається до підсумкового контролю. У термін, визначений навчальним відділом, такий здобувач повинен представити викладачу у письмовому вигляді виконані завдання передбачені семінарськими заняттями та самостійною роботою. Лише після цього здобувач допускається до підсумкового контролю.

Здобувачі вищої освіти, які набрали не менше 60 % від 100 балів, мають можливість: не складати диференційований залік/екзамен, а отримати оцінку автоматично, відповідно до рейтингової оцінки, переведеної в оцінку за національною шкалою; складати диференційований залік/екзамен з метою підвищення оцінки з освітнього компонента.

Загальна підсумкова оцінка здобувача вищої освіти з освітнього компонента розраховується за накопичувальною системою і дорівнює сумі всіх балів, які було здобуто на кожному з етапів контролю – поточного, модульного контролю, підсумкового контролю.

У таблиці «Розподіл балів» наводиться максимальна кількість балів із кожної теми та всіх видів робіт, які виконують здобувачі вищої освіти. При цьому сумарна оцінка повинна становити 100 балів.

У таблиці «Шкала оцінювання: національна та ECTS» наводиться сума балів за всі види навчальної діяльності, оцінка ECTS, оцінка за національною шкалою.

2.9. У розділі «Зміст інформаційного та навчально-методичного забезпечення» визначаються навчально-методичне забезпечення, рекомендована література, інформаційні ресурси. Оформлення рекомендованих джерел інформації необхідно здійснювати відповідно до бібліографічного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація».

До основної літератури варто включати нормативні документи, базові вітчизняні та зарубіжні підручники й навчальні посібники, зокрема й ті, що наявні в бібліотеці КЗ СОППО. До списку рекомендованої літератури входять довідники, періодичні видання, наукові монографії, статті, методичні рекомендації тощо. До списку рекомендованих джерел інформації обов'язково включають особисті авторські праці науково-педагогічного працівника, якому доручено викладання відповідного освітнього компонента.

ІІІ. ТЕРМІНИ РОЗРОБЛЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

3.1. Робоча програма розробляється відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану та робочого навчального плану. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина робоча програма із зазначенням у ній видів навчальних занять (лекцій, семінарських занять), самостійної роботи, форм контролю результатів навчання тощо.

3.2. Відповідальність за розроблення робочої програми покладається на науково-педагогічного(их) працівника(ів), якому(им) доручено викладання освітнього компонента.

3.3 Робочу програму розглядають та схвалюють на засіданні випускової кафедри, погоджують з гарантом освітньо-професійної програми та керівником навчального відділу, затверджують підписом проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

3.4 Робочі програми освітніх компонентів підлягають щорічному перегляду, оновленню та затвердженню. У робочу програму освітнього компонента обов'язково вносяться зміни у випадках: затвердження нових стандартів вищої освіти; затвердження нової редакції освітньо-професійної програми; внесення змін до навчального плану. Поточні зміни та/або доповнення до робочої програми, що стосуються уточнень змісту тематики програми освітнього компонента, інформаційного та навчально-методичного забезпечення, системи контролю та оцінювання знань, вносяться щорічно до початку нового навчального року та мають розглядають та схвалюють на засіданні випускової кафедри.

3.5. Науково-педагогічний працівник, який реалізовує відповідний освітній компонент, зобов'язаний на першому аудиторному занятті поточного семестру ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом і тематикою, методами навчання, формами контролю, критеріями оцінювання результатів навчання, термінами здачі виконаних завдань і принципами дотримання академічної доброчесності.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набуває чинності після схвалення Вченою радою Інституту, з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено цим же наказом.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення тексту Положення в новій редакції, яка схвалюється Вченою радою Інституту та затверджується наказом ректора.

4.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Інституту відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.4. Текст даного Положення оприлюднюється після введення його в дію на офіційному сайті Інституту.

РОЗРОБЛЕНО

Завідувач кафедри психології,
гарант ОПП Практична психологія

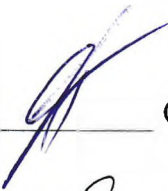
Алла ВОЗНЮК

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Світлана ПАНЧЕНКО

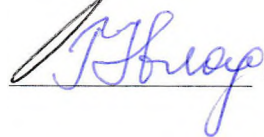
Декан факультету підвищення
кваліфікації та перепідготовки


Світлана ЛУЦЕНКО

Завідувач кафедри педагогіки,
спеціальної освіти та менеджменту


Галина ЄФРЕМОВА

Завідувач навчального відділу


Ельвіра ГОЛОВАЧ