

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

(протокол № 1 від «27» 08 2025р.)

Директор КППФК ім. А. Макаренка

 Володимир КОШИНСЬКИЙ
«27» серпня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про си́лабус навчальної дисципліни у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка

Положення про си́лабус навчальної дисципліни (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р., «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., «Про фахову передвищу освіту» від 27.04.2021 р., Наказу МОН України №977 від 11.07.2019 р., «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти», «Положення про організацію освітнього процесу у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є нормативним документом Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі – КППФК імені Антона Макаренка) і встановлює єдині вимоги до змісту та оформлення (порядку розроблення, затвердження, реалізації та перегляду) си́лабусу навчальної дисципліни як для підготовки «бакалавра» так і «фахового молодшого бакалавра» незалежно від форми навчання (денна, заочна).

1.2. Положення сформоване з урахуванням нових нормативних документів та досвіду провідних закладів фахової передвищої та вищої освіти. Воно є основою для розробки си́лабусів навчальних дисциплін, містить опис структури си́лабусу навчальної дисципліни та рекомендації щодо змісту кожної структурної частини.

1.3. Положення є складовою частиною системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості відповідної освіти у КППФК імені Антона Макаренка. Метою Положення є підвищення якості освітнього процесу за рахунок ознайомлення здобувачів освіти з політикою навчальної дисципліни, її змістом, організаційними формами, за яких відбувається навчання, формами й сутністю контролю, формами та змістом самостійної та/або індивідуальної роботи, основною і додатковою літературою з дисципліни.

1.4. Силабус навчальної дисципліни – це документ, який розробляється викладачем для здобувачів освіти та містить роз'яснення взаємних зобов'язань викладача та студента в процесі вивчення дисципліни. Силабус навчальної дисципліни (далі – Силабус) розробляється з метою ознайомлення здобувача освіти з навчальною дисципліною та допомогти йому в організації власної навчальної діяльності.

1.5. Силабус є стислим описом компонентів освітньої програми, частиною навчально-методичного комплексу, який містить основні характеристики дисципліни. Зокрема, у Силабусі навчальної дисципліни описується зміст та структура навчальної дисципліни, тривалість її вивчення, послідовність викладання навчального матеріалу, міждисциплінарні зв'язки, політика дисципліни, в тому числі і політика доброчесності, принципи та критерії оцінювання, програмні результати навчання та компетентності, яких можуть набути здобувачі освіти, вивчаючи дисципліну.

1.6. Основним призначенням Силабусу є:

- ознайомлення здобувачів та інших учасників освітнього процесу зі змістом дисципліни, політикою викладання, строками виконання завдань (дедлайнами), критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки.

1.7. Об'єктом Силабусу є навчальна дисципліна (освітній компонент).

1.8. Суб'єктами Силабусу є викладач та здобувач освіти.

2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБКИ ЗМІСТУ СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Силабус є планом, програмою та путівником успішного засвоєння навчальної дисципліни (освітньої компоненти) здобувачем освіти. Він повинен бути коротким і зрозумілим для здобувача освіти, тому побудова максимально відповідає на питання здобувача освіти, про навчальну дисципліну і, водночас, відображає необхідні складові силабусу та їх взаємозв'язок.

2.2. Силабус повинен надавати відповіді про навчальну дисципліну в розрізі наступних складових:

- нормативна основа навчання;
- формування компетентностей та програмних результатів навчання;
- організаційно-методичні складові навчання (аудиторна, самостійна, індивідуальна робота);
- оцінювання результатів навчання;
- академічна доброчесність.

2.3. Загальна структура силабусу включає:

- відомості про викладача;
- загальну інформацію про дисципліну та її опис;
- компетентності та результати навчання формуванню яких сприяє дисципліна;
- політику дисципліни;
- структуру курсу;
- методи та форми навчання;
- опис самостійної роботи та/або індивідуальних завдань;
- систему контролю;
- політику оцінювання;
- питання до заліку/іспиту;
- рекомендовану літературу та інформаційні ресурси.

2.4. Структурні елементи Силабусу

2.4.1. Відомості про викладача. Вказуються:

- особисті дані викладача – прізвище, ім'я та по батькові викладача (викладачів), який викладає дисципліну, його науковий ступінь, вчене звання, посада;

- контактні дані викладача – електронна адреса викладача, номер телефону циклової комісії, посилання на освітній контент дисципліни, сайт викладача чи циклової комісії, інша контактна інформація;

- місце проведення консультацій.

2.4.2. Загальна інформація про дисципліну та її опис – короткий опис дисципліни з визначенням її місця в програмі навчання.

Загальна інформація про дисципліну. Зазначають: назву дисципліни; форму навчання (денна чи заочна); статус дисципліни (нормативна чи вибіркова); мову викладання, навчання та оцінювання; загальний обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС/годинах; курс та семестр; кількість змістових модулів із розподілом обсягу кредитів/годин відповідно до різних форм організації освітнього процесу; форму семестрового контролю.

Опис дисципліни повинен містити: коротку анотацію, мету та завдання її вивчення; пререквізити і постреквізити дисципліни (міжпредметні зв'язки, з вказівкою на основі яких дисциплін вивчається конкретна дисципліна (пререквізити) та які дисципліни вивчаються на основі цієї дисципліни (постреквізити).

2.4.3. Компетентності та результати навчання формуванню яких сприяє дисципліна – вказуються згідно з ОПП спеціальності.

2.4.4. Політика дисципліни – описується система вимог та правил поведінки на заняттях, які викладач висуває до здобувачів освіти.

Політика дисципліни може складатися з декількох пунктів:

- політика щодо дедлайнів та перескладання – роботи, які здаються із порушенням строків без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку; перескладання модулів (контрольних робіт тощо) відбувається за наявності поважних причин тощо;

- політика щодо академічної доброчесності – списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в тому числі із використанням мобільних девайсів); зниження оцінки, якщо здобувач освіти намагався списати; курсові роботи та реферати повинні мати коректні текстові посилання на використанні джерела; встановлення відсотку оригінальності тексту курсової роботи; не зарахування чи зниження оцінки за списану роботу тощо;

- політика щодо відвідування – відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, участь у програмі академічної мобільності чи конференції, змаганнях, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватися індивідуально (за погодженням із завіділенням). Навчання здобувачів освіти також здійснюється в онлайн режимі з застосуванням Google інструментів;

- політика щодо поведінки під час занять – недопустимість запізнень на заняття, користування мобільними пристроями не для освітніх потреб, порушення дисципліни тощо.

2.4.5. Навчально-методична карта навчальної дисципліни – вказується структура курсу, методи та форми навчання.

Структура курсу подається у вигляді структурованої схеми вивчення курсу з розподілом годин на лекційні, семінарські/практичні заняття, самостійну роботу студента.

Методи та форми навчання – узагальнюється інформація про форми та методи навчання під час вивчення конкретної дисципліни.

Вказуються методи, які використовує викладач на лекційних, семінарських / практичних / лабораторних та інших видах навчальних занять під час викладання дисципліни. Слід використовувати ті методи навчання, які істотно відрізняються від традиційних репродуктивних методів; це мають бути методи, спрямовані на формування активної позиції того, хто навчається. Рекомендується використовувати продуктивні методи, зокрема: проблемні лекції, презентації, кейси, дискусії, тренінги, ділові ігри, лабораторні роботи, частково-пошукові методи, робота в інтернет просторі, складання графічних схем, інтелект карт тощо.

Пріоритетними стають студентоцентований, проблемно-орієнтований, діяльнісний, комунікативний, професійно-орієнтований, міждисциплінарний підходи до навчання. Тому заняття повинні проводитися переважно в активних і творчих формах; найбажаніші форми організації навчання – це оглядові та проблемні лекції, активні семінари, заняття із застосуванням ІКТ тощо.

Також варто використовувати такі форми організації освітнього процесу, як екскурсії, віртуальні подорожі, конференції, форуми, квести, інтерактивні заняття, інтегровані заняття, відео заняття, прес-конференції тощо.

Потрібно вказати перелік тем лекційних, семінарських та практичних занять з коротким описом їх змісту (основні питання, які виносяться на розгляд) та вказати кількість годин, конкретні методи та форми навчання щодо кожної з них.

2.4.6. Опис самостійної роботи та/або індивідуальних завдань.

Самостійна робота подається у вигляді таблиці і стосується тем та/або питань, що не входять до плану аудиторних занять (за наявності) із зазначенням їх переліку та часу відведеного на їх опрацювання. Самостійна робота здобувача освіти – це робота за певним переліком тем (питань, завдань), відведених на самостійне вивчення, забезпечених навчально-методичною літературою (НМК,

навчально-методичними посібниками) та рекомендаціями, контрольована у вигляді тестів, контрольних робіт, рефератів, творів, звітів тощо.

Завдання для самостійної роботи можуть бути представлені додатковим документом (окремим додатком) в паперовому або електронному варіанті у формі методичних вказівок, рекомендацій тощо.

Індивідуальні завдання. Вказується перелік чи тематика індивідуальних завдань, їх обсяг, вимоги до виконання та критерії оцінювання. Індивідуальне завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі освіти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно, але під керівництвом викладача. Приклади індивідуальних завдань: написання рефератів, аналіз практичних (проблемних) ситуацій, написання наукових робіт і апробація (оприлюднення) результатів власних досліджень на конференціях, участь в олімпіадах тощо.

2.4.7. Система контролю. Контроль успішності здобувачів освіти з кожної навчальної дисципліни поділяється на поточний та підсумковий контроль. У Силабусі вказуються конкретні методи поточного контролю, форма та умови допуску до проведення та перескладання підсумкового контролю.

Серед методів поточного контролю вирізняють: усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення тощо); письмовий контроль (контрольна робота, твір, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі тощо); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; 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 тощо.

Формою підсумкового контролю може бути залік, екзамен, комплексний екзамен. Вказуються До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які відвідали всі передбачені навчальною програмою з дисципліни обов'язкові аудиторні навчальні заняття, виконали завдання самостійної роботи та набрали кількість балів, не меншу за мінімальну. Здобувачу освіти, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, вносяться корективи до індивідуального навчального плану і дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до певного визначеного терміну. Для здобувачів освіти, які пропустили заняття без поважних причин, рішення про їх відпрацювання приймається індивідуально заввіділенням та головою випускаючої циклової комісії.

Екзамен може проходити в усній, усно-письмовій, письмовій формі, у вигляді тестування (тестування на паперовому носії із ручною перевіркою, тестування з використанням комп'ютерної техніки), комплексне тестування тощо.

Якщо формою підсумкового контролю є залік, то він виставляється на основі результатів поточного контролю та виконання завдань самостійної роботи (про це слід зазначити в Силабусі та наголосити про це здобувачам освіти). Мінімальна кількість балів, за якою студент отримує залік – 60 балів.

2.4.8. Політика оцінювання. У цьому розділі слід ясно, чітко і зрозуміло визначити як буде здійснюватися оцінка діяльності і знань здобувачів освіти. Вказується мінімальна та максимальна кількість балів, що присвоюється здобувачам освіти при засвоєнні дисципліни (залікового кредиту), окремо за поточну діяльність та за результатами підсумкового модульного контролю.

Кожна навчальна дисципліна, незалежно від загальної кількості годин, кількості модулів (змістових модулів) та форми підсумкового контролю, оцінюється за 100-бальною шкалою. Форми організації навчання, які входять до складу дисципліни окремими модулями (курсіві роботи, проекти або практика) також оцінюється за 100-бальною шкалою.

Подається таблиця переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну та шкалу ЄКТС.

2.4.9. Питання для підсумкового контролю та/або самоконтролю. Подається перелік орієнтовних питань та/або завдання, які виносяться на підсумковий контроль або можуть бути використані здобувачами освіти для самоконтролю.

2.4.10. Рекомендовані джерела та інформаційні ресурси. Вказується список рекомендованих джерел, які поділяються на основні та допоміжні.

Список основних джерел повинен охопити нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні (якщо вони доцільні) підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці коледжу або в загальному доступі в мережі Інтернет (із посиланням на конкретні сайти електронних бібліотек). До списку основних джерел доцільно включати до 10 основних нормативних документів, підручників, навчальних посібників, які як правило, видані не пізніше 5-річної давності від поточного року.

У *списку допоміжних джерел* варто вказати інші підручники та посібники, наукові монографії, довідкові та періодичні видання, статті, методичні рекомендації тощо. Доцільно щоб таких джерел було не більше 20 у загальній кількості.

Заповнюючи пункт «*інформаційні ресурси*» слід зазначити посилання на сайти державних органів (за потреби), електронні ресурси на яких розміщено додаткові матеріали з дисципліни (електронний навчальний курс, приклади контрольних робіт і екзаменаційних завдань, тематику рефератів, методичні вказівки до виконання практичних робіт, самостійної роботи тощо).

3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯДУ СИЛАБУСУ НАЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Силабус розробляють науково-педагогічні та педагогічні працівники циклової комісії, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти.

3.2. Силабус формується на засадах академічної доброчесності

3.3. Укладачі Силабусу зобов'язані дотримуватися принципів змістовності та лаконічності.

3.4. Проект Силабусу проходить обговорення серед учасників освітнього процесу та розглядається на засіданні циклової комісії, до якої закріплена навчальна дисципліна.

3.5. Якщо навчальну дисципліну викладають здобувачам освіти різних спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів і формою підсумкового контролю, то розробляється єдиний Силабус.

3.6. Якщо зміст певної навчальної дисципліни має відмінності залежно від вимог різних освітніх програм, згідно з навчальними планами відповідно до яких ця дисципліна викладається, науково-педагогічні працівники та педагогічні працівники циклових комісій, за якими закріплено навчальну дисципліну розробляють відповідну кількість Силабусів.

3.7. Якщо певна навчальна дисципліна викладається протягом декількох семестрів або років, то для неї можуть створюватися або один Силабус, що містить декілька розділів, або декілька Силабусів, які мають бути логічно пов'язані між собою.

Якщо створюється декілька Силабусів для навчальної дисципліни, що послідовно викладається протягом декількох семестрів, то в кожному з цих Силабусів зазначається, чи є він продовженням або чи має продовження в іншому Силабусі.

3.8. Кількість розробників одного Силабусу не повинна перевищувати три особи.

3.9. Кожна циклова комісія може розширити існуючі форми Силабусу або додати до Силабусу додаткові розділи з розкриття змісту дисципліни, якщо це викликано специфікою дисципліни.

3.10. Для денної та заочної форми навчання розробляється окремий Силабус з урахуванням вимог розподілу аудиторних занять і самостійної роботи за відповідними формами.

3.11. Силабус затверджується на засіданні циклової комісії разом з програмою навчальної дисципліни. Після затвердження Силабус зберігається в циклової комісії (або методичному кабінеті) та оприлюднюється на сайті коледжу та/або циклової комісії.

3.12. Силабус підписує розробник (и) силабусу, голова циклової комісії на засіданні якої проводилося узгодження Силабусу та заступник директора коледжу по навчально-методичній роботі.

3.13. Викладачі зобов'язані ознайомити студентів із Силабусами навчальних дисциплін на першому занятті та дати посилання на розміщення документу на сайті коледжу та/або циклової комісії.

3.14. Розробники силабусу та голова циклової комісії несуть персональну відповідальність за кореляцію силабусу з ОПП, робочою програмою навчальної дисципліни та вимогам даного Положення.

3.15. Силабус щорічно переглядається, а його структурні компоненти, крім мети, завдань, компетентностей та програмних результатів, за необхідності оновлюються. Компетентності та програмні результати, яких здобувачі освіти набувають в результаті вивчення дисципліни оновлюються лише в тому випадку, якщо вони були змінені в ОПП підготовки бакалавра чи фахового молодшого бакалавра відповідного напрямку.

Підставою для оновлення Силабусу можуть бути:

- ініціативи і пропозиції МОН України та/або викладача;
- ініціатива здобувачів освіти;
- ініціатива роботодавців;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру та/або інших ресурсних умов реалізації Силабусу;
- результати опитування здобувачів освіти про враження від вивчення навчальної дисципліни.

3.16. Зміни до Силабусу можуть вноситися тільки перед початком семестру або навчального року, в якому викладається навчальна дисципліна. Зміни можуть бути затверджені рішенням циклової комісії, якщо корегування змісту Силабусу

стосується менше 20% обсягу годин, передбачених навчальним планом на вивчення дисципліни, і не стосується компетентностей та результатів навчання; в іншому разі створюється новий Силабус за процедурою, наведеною у цьому розділі.

3.17. Після внесення змін до силабусу, до початку семестру або року, в якому викладається навчальна дисципліна, його електронна версія розміщується на офіційному сайті коледжу та/або циклової комісії. Усі попередні версії Силабусу зберігаються у циклової комісії, яка відповідальна за викладання навчальної дисципліни.

3.18. Вимоги до формування (оформлення) Силабусу:

- текстовий редактор – Word for Windows;
- розмір аркуша – А 4;
- розмір шрифтів – Times New Roman (для назв – 12 кегль, великі літери, жирний; для заголовків підрозділів в тексті – 12 кегль, жирний; для основного тексту – 12 кегль, звичайний; для переліку джерел – 12 кегль, звичайний);
- поля: верхнє, нижнє, лівє, правє – 1,5 см;
- абзац – 1,25 см;
- текст друкується через 1 інтервал і вирівнюється по ширині аркуша;
- між назвами розділів, підрозділів, основним текстом і переліком джерел робиться додатковий одинарний інтервал (потрібно додатково натиснути клавішу Enter);
- назви розділів вирівнюються по центру сторінки;
- перед та після таблиць робиться додатковий одинарний інтервал;
- таблиці не копіюються, а створюються через «Вставка» - «Додати таблицю» - «Розмір таблиці» - «Кількість стовпчиків» - «Кількість рядків».

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набирає чинність з моменту його затвердження Педагогічною радою Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються Педагогічною радою Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка та вводиться в дію наказом директора.