

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою Фахового  
гуманітарно-медичного коледжу  
Протокол № 4  
від «05» 05 2025 р.



Голова педагогічної ради  
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу  
від «04» 05 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ  
ДИСЦИПЛІНИ ФАХОВОГО ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО  
КОЛЕДЖУ**

Чернівці, 2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою Фахового  
гуманітарно-медичного коледжу  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

Голова педагогічної ради  
\_\_\_\_\_ Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу  
№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ  
ДИСЦИПЛІНИ ФАХОВОГО ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО  
КОЛЕДЖУ**

**Чернівці, 2025**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про силабус навчальної дисципліни (далі - Положення) Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий гуманітарно-медичний коледж» (далі – фаховий коледж) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у «Фаховий гуманітарно-медичний коледж» та регламентує порядок розроблення, затвердження та оновлення силабусу навчальної дисципліни.

2. Силабус навчальної дисципліни — це документ, який визначає взаємні зобов'язання викладача та здобувача освіти, розкриває зміст навчального курсу, описує процедури й принципи оцінювання. У ньому чітко окреслюються навчальні цілі та результати, яких мають досягти здобувачі під час опанування дисципліни.

3. У силабусі детально зазначаються критерії оцінювання, які використовує викладач у процесі поточного та підсумкового контролю. Здобувач освіти має бути ознайомлений із цими критеріями до початку вивчення дисципліни.

4. Силабус виконує роль робочої програми навчальної дисципліни.

5. Для різних форм здобуття освіти (очної, заочної, дуальної) укладається єдиний силабус, у якому вказуються обсяги аудиторного навантаження, самостійної роботи здобувачів, а також форми контролю тощо.

## **II. СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ СИЛАБУСА**

**Силабус 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 силабусу навчальної дисципліни:**

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

**Титульна сторінка.** Заповнюється згідно з формою силабусу.

Укладачі силабусу зобов'язані уважно стежити за тим, щоб у документі було чітко зазначено всі необхідні позиції відповідно до освітньо-професійної програми (ОПП) спеціальності, а саме:

- повна та точна назва навчальної дисципліни (освітнього компоненту);
- вказівка на обов'язковість або вибірковість дисципліни (згідно з ОПП);
- галузь знань, до якої належить дисципліна;
- код і назва спеціальності;
- освітня кваліфікація, яку здобуває студент за відповідною програмою;
- курс(-и) та семестр(-и), протягом яких вивчається дана навчальна дисципліна.

#### **Інформація про викладача**

Вказується прізвище, ім'я, по батькові; кваліфікація, педагогічне звання, науковий ступінь, вчене звання, контактна інформація: номер телефону та e-mail.

*Зразок наведено в додатку*

#### ***2. Опис навчальної дисципліни містить:***

##### **Опис навчальної дисципліни (анотація)**

Анотація є вступним елементом до вивчення дисципліни й містить загальну характеристику курсу. В ній розкривається зміст навчальної дисципліни, її місце в освітньо-професійній програмі підготовки фахівців, обґрунтовується її актуальність та доцільність вивчення, зокрема для вибіркового компонентів.

##### **Мета дисципліни**

Метою вивчення дисципліни є досягнення здобувачем освіти певного рівня сформованих знань, умінь і навичок, необхідних для професійної підготовки, що є кінцевим бажаним результатом навчання.

### **Завдання дисципліни**

Завдання вивчення дисципліни полягають у конкретизації мети через формулювання очікуваних результатів навчання: які знання отримає здобувач, чому навчиться, з якими проблемами буде ознайомлений. Завдання дисципліни є підцілями, реалізація яких забезпечує досягнення загальної мети.

### **Тривалість курсу та організаційні параметри**

- Семестр викладання дисципліни (зазначається конкретний семестр).
- Кількість кредитів ЄКТС, відведених на вивчення курсу.
- Загальна кількість навчальних годин.
- Кількість годин аудиторної роботи та самостійної роботи здобувача освіти.
- Види навчальної діяльності (лекції, практичні заняття, лабораторні роботи тощо).
- Форма здобуття освіти (очна, заочна, дуальна).
- Тип дисципліни (обов'язкова або вибіркова).
- Пререквізити — перелік дисциплін, які передують вивченню цієї.
- Постреквізити — дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, здобуті після проходження цього курсу.

***Пререквізити (Prerequisite)*** - дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається.

***Постреквізити (Postrequisite)*** - дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобуваються по завершенню вивчення даної дисципліни.

### ***3. Перелік компетентностей та результати навчання***

#### **Компетентності та результати навчання**

У цьому розділі подаються компетентності, які формуються у здобувача освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Ці компетентності мають сприяти

розвитку фахових знань, умінь і навичок, необхідних для успішного виконання професійних завдань у майбутній діяльності.

Після завершення курсу здобувач освіти повинен досягти визначених результатів навчання, які відображають рівень засвоєння навчального матеріалу. Зокрема, здобувач повинен:

- **знати** ключові поняття, основні положення, закономірності та факти з тематики дисципліни;
- **уміти** застосовувати отримані знання на практиці, вирішувати фахові завдання та демонструвати розуміння процесів і явищ у межах вивченої теми;
- **володіти навичками**, які сприяють самостійному аналізу інформації, постановці та вирішенню проблем, аргументованому висловленню власної позиції;
- **формувати цінності** академічної доброчесності, професійної етики, соціальної відповідальності та критичного мислення;
- **виявляти особистісні якості**, як-от ініціативність, відповідальність, здатність до самоорганізації та командної роботи.

Якщо навчальна дисципліна входить до складу лише однієї освітньо-професійної програми, варто чітко зазначити, які з очікуваних результатів навчання є **програмними результатами** саме цієї освітньо-професійної програми.

#### *4. Структура курсу*

Таблиця, що заповнюється для денної, заочної, дуальної форми навчання. 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 освіти навчального матеріалу;

- теми практичних занять

- теми семінарських занять
- теми лабораторних занять
- теми для самостійного вивчення;
- орієнтовні питання для підсумкового контролю.

**Тематичні плани лекцій, практичних (семінарських, лабораторних) занять** подаються у вигляді таблиць, в яких вказані теми занять за модулями, розділами, кількість аудиторних годин, передбачених на опрацювання кожної теми.

**Самостійна робота.** Подається у вигляді таблиці. Відповідно до чинних положень про організацію освітнього процесу, самостійна робота здобувача освіти є однією з форм організації навчання, основною формою оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачами освіти під час самостійного вивчення, повинен виноситись на контрольні заходи (підсумковий модульний контроль, екзамен) разом із навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачувати можливість проведення самоконтролю.

### ***5. Методи навчання***

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

*Студентоцентризований підхід (student-centered approach)* - розглядає здобувача освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.

#### **6. Методи контролю та оцінювання**

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний та підсумковий.

#### **Методи контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти**

Поточний контроль проводиться під час практичних, лабораторних і семінарських занять і спрямований на систематичну перевірку рівня засвоєння здобувачами теоретичних знань, а також на оцінку здатності застосовувати їх на практиці. Поточний контроль виконує важливу роль у навчальному процесі: мотивує здобувачів до активної участі в навчанні, стимулює пізнавальну діяльність, забезпечує можливість диференційованого та індивідуального підходу до оцінювання.

Підсумковий (семестровий) контроль має на меті перевірку та оцінювання досягнутих результатів навчання за курс. Його форма визначається навчальним планом і силабусом навчальної дисципліни та може включати екзамен, залік або семестрову контрольну роботу. Як правило, екзамен проводиться в усній формі.

У процесі поточного контролю здобувачам освіти виставляються оцінки за результатами засвоєння окремих тем відповідно до визначених і затверджених у силабусі критеріїв. До оцінювання залучаються всі види діяльності, передбачені навчальною програмою дисципліни.

Форми поточного контролю мають бути стандартизованими та включати елементи перевірки як теоретичної обізнаності, так і практичних навичок. Оцінювання здійснюється за 12-бальною шкалою та національною шкалою оцінок: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Усі особливості організації підсумкового контролю повинні бути чітко прописані в силабусі навчальної дисципліни та доведені до відома здобувачів освіти під час першого заняття.

### ***7. Політика навчального курсу***

Кожен викладач формує для здобувачів освіти систему чітких вимог та правил поведінки на заняттях, а також ознайомлює їх з методичними рекомендаціями щодо виконання всіх передбачених видів навчальної діяльності. Ці правила є невід'ємною частиною освітнього процесу й повинні бути доведені до відома студентів на початку вивчення дисципліни.

Серед основних аспектів політики курсу слід виділити:

- **Відвідування занять:** присутність на всіх видах занять є обов'язковою. Запізнення на заняття не допускаються.

- **Активність на заняттях:** здобувач зобов'язаний проявляти зацікавленість, брати участь в обговореннях, виконувати завдання, передбачені структурою заняття.

- **Користування електронними пристроями:** забороняється без дозволу викладача користування мобільними телефонами, планшетами чи іншими гаджетами під час занять, особливо в контрольних моментах.

- **Дотримання термінів (дедлайнів):** навчальні роботи, подані із запізненням без поважних причин, оцінюються на нижчий бал. Перескладання можливе лише за наявності документально підтвердженої поважної причини (наприклад, лікарняний) та з дозволу викладача.

- **Академічна доброчесність:**

• Списування, самостійна підміна особи при виконанні завдань, використання сторонньої допомоги під час контрольних, заліків, іспитів — суворо заборонені.

• Усі письмові роботи повинні містити коректні посилання на використані джерела. Недотримання вимог академічної доброчесності (зокрема вияв плагіату) розцінюється як серйозне порушення.

- **Опрацювання джерел і критичне мислення:** здобувач освіти повинен самостійно опрацьовувати рекомендовану літературу за темами курсу, формувати власну аргументовану позицію й висновки, що сприяє розвитку аналітичного мислення та професійної зрілості.

#### **8. Методичне забезпечення, література та інформаційні ресурси**

У силабусі визначаються підручники, навчальні й навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні матеріали для проведення практичних, семінарських занять, лабораторних робіт, самостійної підготовки тощо, видані у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі. Також обов'язково надається посилання на навчально-методичний комплекс дисципліни, розміщений у віртуальному освітньому середовищі коледжу.

Список рекомендованої літератури поділяється на **основну** та **додаткову**.

До основної літератури зазвичай входять чинні нормативно-правові акти, сучасні українські й найкращі зарубіжні підручники та посібники, що видані протягом останніх 5–10 років і наявні у бібліотеці коледжу або доступні на офіційних ресурсах.

Додаткова література включає довідкові матеріали, наукові монографії, періодичні видання, методичні рекомендації та інші актуальні джерела для поглибленого вивчення тем дисципліни.

Інтернет-ресурси повинні містити посилання на чинні документи й інформаційні масиви в електронних бібліотеках, архівах, репозитаріях, базах даних тощо, які можуть бути використані як додаткові джерела під час опанування навчального матеріалу.

### **III. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ СИЛАБУСА**

1. Силабус навчальної дисципліни розробляється викладачем або групою викладачів, які забезпечують викладання цієї дисципліни.

2. Силабус навчальної дисципліни розглядається на засіданні відповідної циклової комісії фахового коледжу, яка забезпечує викладання даної дисципліни.

Після обговорення документ підписується укладачем(-ами) силабусу та головою циклової комісії.

3. Остаточне затвердження силабусу здійснюється заступником директора з навчальної роботи. На титульній сторінці зазначається дата введення документа в дію.

4. Викладачі зобов'язані ознайомити здобувачів освіти з силабусом навчальної дисципліни на першому занятті семестру, акцентуючи увагу на структурі курсу, вимогах, методах оцінювання та політиці дисципліни.

5. Перегляд і оновлення змісту силабусів здійснюється щороку — після затвердження оновлених освітньо-професійних програм, що діють у фаховому коледжі.

6. Паперовий примірник силабусу разом з усіма додатками зберігається у викладача. Електронну версію документа передають до методичного кабінету, а також розміщують на офіційному вебсайті коледжу для відкритого доступу.

7. Контроль за дотриманням структури, змісту та вимог силабусу здійснюють голова робочої групи освітньо-професійної програми (гарант) і голова циклової комісії.

8. Силабус підлягає погодженню із завідувачами відповідних відділень.

#### IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

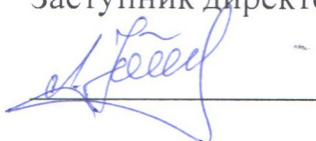
1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою фахового коледжу та затверджується в.о. директора фахового коледжу.

2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

3. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи



Додаток

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВІДОКРЕМЛЕНИЙ  
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
(«ФГМК»)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи  
роботи Фахового гуманітарно-медичного коледжу

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**СИЛАБУС  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«(назва навчальної дисципліни)»**

Галузь знань: : (шифр найменування галузі знань)

Спеціальність: (код і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма: (найменування освітньо-професійної програми)

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з

Курс \_\_\_\_\_ семестр...

**ВИКЛАДАЧ**

Прізвище ім'я по батькові

Електронна пошта Телефон

Рік -

Додаток

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВОРОТУ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ**

**Укладач:**

(прізвище, ім'я, по батькові, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання)

(підпис) \_\_\_\_\_

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2025

Голова комісії

**Погоджено:**

Завідувачі відділень

—

—

—

Методист Фахового гуманітарно-медичного коледжу \_\_\_\_\_

Варокъ прорчино, проумеровано та скрплено  
датоко 29 апрк 2019 г.

Директор фахового гуманітарно-медичного  
коледжу \_\_\_\_\_ О. ВАРГУЛЯК

