**Міністерство охорони здоров’я України**

**Полтавський державний медичний університет**

**Фаховий медико-фармацевтичний коледж**

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол педагогічної ради

від 27 серпня 2024р. № 1

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ**

**РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПОЛТАВА 2024**

## Загальні положення

* 1. Методичні рекомендації складені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», "Про повну загальну середню освіту", стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями галузі знань 22 Охорона здоров’я, за якими здійснюється підготовка здобувачів у Фаховому медико-фармацевтичному коледжі ПДМУ, Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому медико-фармацевтичному коледжі, Положення про Фаховий медико-фармацевтичний коледж ПДМУ, розроблені з врахуванням положень та рекомендацій, викладених в Положенні про робочу програму навчальної дисципліни ПДМУ та інших нормативних документів, що регламентують й супроводжують реалізацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.
	2. Методичні рекомендації (далі – МР) визначають порядок розробки, загальні вимоги до структури, змісту, оформлення, а також процедуру затвердження та оновлення робочих програм навчальних дисциплін (далі – РПНД) у Фаховому медико-фармацевтичному коледжі (далі –Коледж) ПДМУ.
	3. РПНД – є нормативним документом що: визначає зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного i підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання, ресурсне забезпечення тощо.
	4. РПНД розробляється на основі освітньої-професійної програми і робочого навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів педагогічними працівниками циклової комісії або робочою групою, створеною з викладачів циклової комісії, яким доручено її викладання. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін РПНД несе голова циклової комісії, за якою дисципліна закріплена.
	5. Якщо освітній компонент (навчальна дисципліна) викладається здобувачам фахової передвищої освіти різних ОПП, спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, розробляється одна РПНД.
	6. Якщо освітній компонент (навчальна дисципліна) викладається здобувачам фахової передвищої освіти різних ОПП, спеціальностей з різними обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, то розробляється відповідна кількість РПНД.
	7. У РПНД відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, мета вивчення, прогнозовані результати навчання, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення в системі професійної підготовки фахівця, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю, перелік методичного й інформаційного забезпечення.
	8. РПНД складається із основних розділів (титульний аркуш, дані про розробників РПНД, інформація про розгляд та схвалення РПНД ЦК, опис навчальної дисципліни (анотація, предмет вивчення навчальної дисципліни), мета та завдання навчальної дисципліни, компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна, прогнозовані результати навчання, структура освітнього компонента (навчальної дисципліни), теми лекцій із зазначенням основних питань, що розглядаються на лекції, теми семінарських, практичних занять із зазначенням основних питань, що розглядаються на семінарських та практичних заняттях, теми лабораторних занять (якщо передбачені навчальним планом), із зазначенням основних питань, що розглядаються на лабораторному занятті, самостійна робота, перелік питань та практичних навичок до семестрового контролю, атестації здобувачів освіти (екзамену / заліку, атестації), методи навчання, методи контролю, критерії оцінювання знань, умінь, навичок, методичне забезпечення, рекомендована література (основна література, додаткова, інформаційні ресурси).
	9. На основі РПНД розробляється навчально-методична література з дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне оволодіння здобувачами освіти програмного матеріалу.
	10. РПНД укладається українською мовою. Для дисциплін, що викладаються іноземними мовами, РПНД виконується українською мовою та мовою викладання.

## Вимоги до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни

**2.1 Структура робочої програми навчальної дисципліни.**

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

* титульна сторінка;
* зворот титульної сторінки (друга сторінка програми);
* вступ: інформаційний обсяг навчальної дисципліни; опис навчальної дисципліни (анотація), предмет вивчення навчальної дисципліни;
* пререквізити та постреквізити вивчення дисципліни (міждисциплінарні зв’язки);
* мета й завдання навчальної дисципліни;
* компетентності та результати навчання;
* структура навчальної дисципліни;
* тематичний план лекцій;
* тематичний план семінарських занять;
* тематичний план практичних занять;
* тематичний план дистанційного навчання **(**для заочної (дистанційної) форми навчання);
* самостійна робота;
* індивідуальні завдання;
* перелік теоретичних питань та практичних навичок до семестрового контролю, атестації здобувачів освіти (екзамену / заліку, атестації);
* перелік питань та практичних навичок до семестрового контролю, атестації здобувачів освіти (екзамену / заліку, атестації);
* методи навчання;
* методи контролю;
* форма підсумкового контролю успішності навчання;
* критерії оцінювання знань, умінь, навичок;
* методичне забезпечення;
* рекомендована література (основна й додаткова);
* інформаційні ресурси.

**2.2. Зміст складників робочої програми навчальної дисципліни.**

**Титульна сторінка** містить обов'язкові реквізити, серед яких: назва Міністерства – засновника закладу фахової передвищої освіти (ЗФПО); назва закладу вищої освіти – університету, назва закладу фахової передвищої освіти – коледжу; назва циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна; інформація про затвердження; назва освітнього компонента (навчальної дисципліни) за ОПП; назва освітньо-професійної програми, шифр і назва галузі знань, код і найменування спеціальності, назва освітньо-професійної програми, рік укладання РПНД.

**Друга сторінка** містить інформацію про розробника(-ів) – викладача чи викладачів, які розробили робочу програму, інформацію про розгляд та схвалення РПНД цикловою комісією (оформляється відповідно до додатку 1).

У **вступі** надається загальна інформація про дисципліну**: Інформаційний обсяг вивчення дисципліни.** Вказується кількість кредитів ЄКТС (згідно з ОПП), годин, виділених на вивчення навчальної дисципліни, та їх розподіл за видами навчальних занять (лекції, практичні (семінарські) заняття, дистанційне навчання, самостійна робота – згідно з робочим навчальним планом), зазначається статус дисципліни: нормативна чи вибіркова; **опис навчальної дисципліни (анотація)** містить стислий виклад змісту навчальної дисципліни, її місце в освітній програмі, актуальність і роль; предмет вивчення навчальної дисципліни – базові відомості щодо змісту навчальної дисципліни, включеної до навчального плану підготовки фахівців (на відповідному освітньому рівні); **пререквізити і постреквізити** (міждисциплінарні зв’язки) – **пререквізити** – дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння даної дисципліни (на основі яких вивчається ця дисципліна) – згідно з освітньо-професійною програмою (ОПП) розділ «Структурно-логічна схема ОПП» (короткий опис логічної послідовності вивчення компонентів освітньої програми).

**Постреквізити** – дисципліни для вивчення яких потрібні знання, уміння, навички, які здобуваються по завершенню вивчення даної дисципліни, тобто вказати ті навчальні дисципліни, що вивчаються на основі даної дисципліни (згідно з ОПП розділ «Структурно-логічна схема»).

**Мета та завдання навчальної дисципліни** – необхідно сформулювати мету й завдання відповідно до її змісту.

Мета – кінцевий результат, що отримує здобувач вищої освіти при засвоєнні навчального матеріалу.

**Компетентності та результати навчання.** Зазначити компетентності, формуванню яких сприяє дана дисципліна (інтегральна, загальні, спеціальні). Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти.

Даний розділ заповнюється відповідно до розділу «Програмні компетентності» і таблиці «Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам ОПП» (вибрати необхідне).

**Результати навчання.**

Результати навчання – знання, уміння, навички, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

Формулювання результатів навчання має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою (результатах навчання) та деталізувати їх.

Виділяють:

* результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна – повинні відповідати розділу ОПП «Програмні результати навчання» та «Матриці забезпечення результатів навчання (РН) відповідними компонентами ОПП» (вибрати необхідне);
* результати навчання для дисципліни.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

Для вибіркових дисциплін програмні результати навчання освітньо- професійною програмою не передбачені. Циклова комісія самостійно визначає результати навчання, які можуть бути дотичними розділу ОПП «Програмні результати навчання» та забезпечувати інтегральну, загальні компетентності та розширювати спеціальні компетентності.

**Структура освітнього компонента (навчальної дисципліни)** – подається у вигляді таблиці й містить найменування теми та розподіл навчального часу на вивчення кожної теми за видами занять відповідно до робочого навчального плану.

У таблиці Структура навчальної дисципліни для заочної (дистанційної) форми навчання окремо виділені позиції для дистанційного навчання.

Цей розділ робочої програми навчальної дисципліни, що відображає її структурування, містить назву розділів і тем, лекцій, практичних / семінарських занять. Структурування навчальної дисципліни за розділами та темами повинно здійснюватися на основі виділення інформації, необхідної та достатньої для всебічної характеристики змісту дисципліни з точки зору набуття майбутніх професійних компетентностей.

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

**Самостійна робота.** Подається у вигляді таблиці. Зміст самостійної роботи з конкретної дисципліни складається з таких видів роботи: підготовка до практичних занять – теоретична підготовка й опрацювання практичних навичок та опрацювання тем, що не входять до плану аудиторних занять (за наявності) із зазначенням їх переліку.

Відповідно до чинних положень про організацію освітнього процесу коледжу, самостійна робота здобувача освіти передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою та силабусом цієї дисципліни. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань.

У Коледжі самостійна робота організується і реалізується із застосуванням дистанційних технологій – гугл класу. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають проведення самоконтролю з кожної теми.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти під час самостійної роботи (самостійне опрацювання тем), виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що опрацьовується при проведенні аудиторних занять.

**Індивідуальні завдання.** Індивідуальне завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі фахової передвищої освіти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальне завдання – це завершена теоретична або практична робота в межах програми навчальної дисципліни, яку здобувачі освіти виконують на основі знань, умінь і навичок, отриманих в процесі лекційних, семінарських, практичних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому. Основне призначення індивідуальних завдань – створення умов для щонайповнішої реалізації творчих можливостей здобувача фахової передвищої освіти. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно, але під керівництвом викладача. Керівництво індивідуальною роботою не входить до аудиторного навантаження здобувача. До індивідуальних завдань відносять: написання науково-дослідницьких (творчо-пошукових) робіт і виклад результатів власних досліджень на конференціях, засіданнях студентських наукових гуртків, написання навчальних проєктів за обраною тематикою окремої навчальної дисципліни, участь в олімпіадах тощо. У робочій програмі зазначається тематика індивідуальних завдань, його обсяг, вимоги до виконання.

Індивідуальні завдання можуть включати проходження окремих онлайн-курсів або їх частин, якщо вони відповідають очікуваним результатам навчання з дисципліни.

**Перелік теоретичних питань** для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до підсумкового контролю (подається перелік питань, винесених на контроль).

**Перелік практичних навичок** для підсумкового контролю. Подається перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти по завершенню вивчення дисципліни.

**Перелік питань, який повинен засвоїти студент при вивченні навчальної дисципліни (форма контролю – залік) –** зазначити перелік питань.

**Методи навчання.** Зазначаються методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних (семінарських) занять з урахуванням специфіки конкретної дисципліни (додаток 2).

Методи навчання, які обираються для дисципліни, повинні бути тісно пов’язані з очікуваними результатами навчання. Якщо результати спрямовані на формування знань, можна використовувати такі традиційні методи, як, наприклад, проблемні лекції. Якщо ж метою є розвиток умінь та навичок, слід обирати методи, які сприяють цьому, наприклад, лабораторні роботи, дослідження, експерименти. При розробці цього розділу важливо враховувати не лише методи, що застосовуються під час занять, але й ті, які підтримують самостійну роботу студентів.

**Методи контролю, засоби діагностики успішності навчання зокрема.**

Методи контролю корелюються з формами контролю.

Методи контролю – це способи діагностичної діяльності, які забезпечують зворотний зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність навчального процесу. Методи контролю повинні забезпечувати систематичне, повне, точне й оперативне отримання інформації про навчальний процес (додаток 3).

В сучасних умовах перевагу слід надавати активним методам, які спрямовані активізувати і стимулювати навчально-пізнавальну діяльність здобувача освіти, формувати його активну позицію (не його вчать, а він вчиться): проблемний виклад, частково пошукові, дослідницькі, евристичні методи, презентації, кейс-стаді, тренінги й ділові ігри, бесіди й дискусії, робота в Інтернет-класі, дистанційні консультації та ін.

Використовуються студентоцентрований, компетентнісний, діяльнісний, ресурсний, інтегративний підходи до навчання.

**Форма підсумкового контролю успішності навчання –** відповідно ОПП.

Потрібно зазначити й описати процедуру проведення підсумкового контролю успішності навчання. При описі підсумкового контролю зазначається форма його проведення, умови допуску до проведення та перескладання.

**Критерії оцінювання знань, умінь, навичок.**

Потрібно вказати критерії оцінювання поточної навчальної діяльності з дисципліни. При цьому враховуються всі види робіт, передбачені методичними вказівками для вивчення тем, описати критерії їх оцінювання. Описати формування оцінки з дисципліни. Для детального заповнення даного пункту керуватися Положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому медико-фармацевтичному коледжі, Положенням про організацію та методику проведення оцінювання навчальної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому медико-фармацевтичному коледжі.

**Методичне забезпечення.** Розділ містить перелік документів, що складають методичне забезпечення навчального процесу: робоча програма навчальної дисципліни, силабус навчальної дисципліни, методичні матеріали до лекцій, методичні матеріали до проведення практичного заняття, методичні матеріали для самостійної роботи студентів над вивченням тем, винесених на самостійне опрацювання, список рекомендованої літератури, мультимедійні презентації, матеріали для поточного та підсумкового контролю знань, умінь і навичок студентів (тести різних рівнів складності, тестові завдання для підготовки до ЄДКІ, ситуаційні задачі) та ін.

**Рекомендована література.** У розділі необхідно вказати основні й додаткові джерела, які пропонуються здобувачам фахової передвищої освіти для вивчення навчальної дисципліни.

До переліку основної літератури, як правило, включають фундаментальні, базові джерела (вітчизняні й зарубіжні підручники, у разі їх відсутності – навчальні посібники) з урахуванням їх наявності в бібліотечному фонді університету (3-5) або в загальному доступі в мережі Інтернет (з посиланням на конкретні сайти електронних бібліотек) і підручники й навчальні посібники, видані педагогічними, науково-педагогічними працівниками коледжу, університету.

До переліку додаткової літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, мають бути внесені інші підручники та посібники, різні довідкові вітчизняні й зарубіжні періодичні видання; монографії та статті з тематики даної дисципліни, методичні вказівки відповідної тематики.

До переліку основної літератури слід включати джерела, опубліковані не пізніше ніж 5 років тому. Додаткова література зазвичай повинна бути видана не більше ніж 10 років тому. Виняток можуть становити законодавчі та нормативно-правові акти, а також фундаментальні праці, що є ключовими для певної галузі.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет повинні містити посилання на документи й масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, репозитаріях тощо), які можуть бути використані при вивченні навчальної дисципліни як додаткові джерела.

**3. Порядок розроблення та оформлення програми навчальної дисципліни**

* 1. РПНД розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формах, обговорюється й схвалюється на засіданні циклової комісії.
	2. РПНД розробляється на термін дії навчального плану підготовки фахівців фахової передвищої освіти та спеціальності. Як правило, РПНД мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм. РПНД повністю переглядається і затверджується в установленому порядку у разі:
* змін у нормативно-правових актах;
* затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти;
* затвердження нової редакції освітньої програми;
* внесення змін до навчального плану;
* пропозиції викладачів, зокрема тих, які ведуть заняття з дисциплін, результати навчання за якими залежать від результатів навчання з цієї дисципліни;
* пропозиції професійної спільноти (представники роботодавців та/або їх об'єднань);
* інші підстави
	1. Поточні зміни до робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо- професійних програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень а також уточнень системи контролю та оцінювання знань, перегляду планів лекцій, практичних (семінарських) занять, доповнень до основної та додаткової літератури, можуть вноситися або вносяться щорічно у вигляді додатку до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії (лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни наведено у додатку).

3.4 Після схвалення на засіданні циклової комісії РПНД подаються на затвердження заступнику директора коледжу з навчально-методичної роботи.

3.5 Обов'язковому оприлюдненню підлягають РПНД та силабуси навчальних дисциплін, шляхом їх розміщення на вебсайті Фахового медико-фармацевтичного коледжу в розділі «Здобувачу».

**4.Порядок затвердження та зберігання робочої програми навчальної дисципліни**

4.1 РПНД, розроблені відповідно до методичних рекомендацій щодо розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни, обговорюються та схвалюються на засіданні циклової комісії. Один роздрукований примірник формату А4 робочої програми навчальної дисципліни затверджується заступником директора коледжу з навчально-методичної роботи, доводиться до відома педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. Не затверджена і не скріплена печаткою робоча програма навчальної дисципліни не дає права педагогічному працівникові на проведення занять.

4.3 РПНД зберігається на цикловій комісії згідно з установленим в університеті порядком.

4.4 Електронна версія робочої програми навчальної дисципліни розміщується на сайті коледжу та надсилається на електронну адресу навчально-методичної лабораторії.

4.5 Електронна версія має складатися лише з одного файлу у форматі PDF, перша та друга сторінки якої мають бути відсканові з підписами та печаткою.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Методичні рекомендації вводяться в дію після затвердження педагогічною радою ФМФК.

5.2. Зміни та доповнення до МР можуть вноситися розпорядженням директора коледжу або за рішенням педагогічної ради коледжу. У такому самому порядку Методичні рекомендації скасовуються.

5.3. Відповідальність за актуалізацію Методичних розробок та контроль за виконанням її вимог несуть посадові особи коледжу відповідно до їх функціональних обов’язків.

РОЗРОБНИК МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ:

Методист ФМФК Світлана АНДРЕЙКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора

з навчально-методичної роботи Лариса БІЛАНОВА

Додаток 1

**Міністерство охорони здоров’я України**

**Полтавський державний медичний університет**

**Фаховий медико-фармацевтичний коледж**

Циклова комісія професійних медсестринських дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лариса БІЛАНОВА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 29. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З МЕДСЕСТРИНСТВА**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА** Сестринська справа

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ** 22 Охорона здоров’я

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ** 223 Медсестринство

**ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ** фаховий молодший бакалавр

**Полтава – 2024**

Робоча програма з обов’язкової освітнього компонента «Виробнича практика з медсестринства» для здобувачів фахової передвищої освіти складена у відповідності до Стандарту фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 22 Охорона здоров’я за спеціальністю 223 Медсестринство, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 08.11.2021 № 1202; освітньо-професійної програми Сестринська справа освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 22 Охорона здоров’я за спеціальністю 223 Медсестринство, затвердженої Вченою радою університету від 08 травня 2024 р. протокол №8, уведеної в дію наказом ректора від 09.05.2024 р. № 63мк-у; навчального плану затвердженого Вченою радою університету 28 серпня 2024 року, протокол №1 та введені в дію наказом ректора.

**Розробники:**

1. заступник директора з навчально-методичної роботи та практичного навчання, викладач-методист, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії Лариса БІЛАНОВА;
2. заступник директора з післядипломної освіти, голова Асоціації медичних сестер Полтавської області Людмила САМОЛЕЛІС

Робочу програму розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

професійних медсестринських дисциплін

Протокол від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ p. №\_\_\_ Голова ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ім’я та прізвище)

**1. Опис навчальної дисципліни**

**Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Освітньо-професійна програма, галузь знань, спеціальність,освітня кваліфікація | Характеристика навчальноїдисципліни |
| Деннаформа навчання |
| Кількість кредитів –ECTS4 | Освітньо-професійна програмаСестринська справа | Обов’язковий компонент |
| Галузь знань22 Охорона здоров’я |
| Загальна кількість годин: 120 | Спеціальність223 Медсестринство | **Рік підготовки:** |
|  | ІV-й |
| **Семестр** |
| VІІ-й | VІІІ-й |
| Для денної форми навчання:аудиторних – 78лекцій – 20 год.практичні заняття – 58самостійної роботиздобувача освіти – 42 | Освітня кваліфікаціяФаховий молодший бакалавр | **Лекції** |
| 10 год. | 10 год. |
| **Практичні** |
| 18 год. | 40 год. |
| **Самостійна робота** |
| 20 год. | 22 год. |
| **Вид контролю**Залік,  8 семестр |

**Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни (міждисциплінарні зв’язки)**

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета та завдання навчальної дисципліни**

2.1.Метою викладання навчальної дисципліни є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.Основними завданнями вивчення дисципліни є\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна (інтегральна, загальні, спеціальні) та результати навчання: (з діючої ОПП)**

**Інтегральна компетентність:**

**Загальні компетентності: (*наприклад)*:**

* здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

**Спеціальні компетентності:**

* здатність до застосовування професійних стандартів та нормативно-правових актів у повсякденній медичній практиці;

**Результати навчання для дисципліни:**

Після вивчення дисципліни здобувачі освіти повинні знати:

Здобувачі освіти повинні вміти:

*

Здобувачі освіти мають бути поінформовані про:

*

**Очікувані результати навчання (**за ОПП) (Не заповнюється для вибіркових дисциплін).

**4. Структура освітнього компонента (навчальної дисципліни)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Найменування розділу, теми** | **Разом год.** | **Лекції** | **Практичні заняття** | **Самостійна робота** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  | **Усього** |  |  |  |  |

**Структура освітнього компонента (навчальної дисципліни)**

**для заочної форми навчання**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування розділу, теми** | **Разом год.** | **Лекції** | **Практичні заняття** | Дистанційне навчання | **Самостійна робота** |
| **Синхронне** | **Асинхронне** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Усього** |  |  |  |  |  |  |

**5. Теми лекцій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування теми** | **К-ть. годин** |
| 1. | **Тематика, план**1.
2.
 |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
|  | Разом |  |

**6. Теми семінарських занять**

*(семінарські заняття не передбачено навчальним планом)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування теми** | **К-ть год.** |
| 1. | **Тематика, план**1.
2.
 |  |
| 2 |  |  |
| 3. |  |  |
|  | **Разом** |  |

**7.** **Теми практичних занять**

*(практичні заняття не передбачено навчальним планом)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування теми** | **К-ть год.** |
| 1. | **Тематика** 1.
 |  |
| 2 |  |  |
| 3. |  |  |
|  | **Разом** |  |

**8. Теми лабораторних занять**

 *(Лабораторні заняття не передбачено навчальним планом)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування теми** | **К-ть год.** |
| 1. | **Тематика, план**1.
2.
 |  |
| 2 |  |  |
| 3. |  |  |
|  | **Разом** |  |

**9. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування теми** | **К-ть год.** |
| 1. | **Тематика** |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| **Разом** |  |

**10. Індивідуальні завдання**

**11.** **Перелік теоретичних питань та практичних навичок до семестрового контролю, атестації здобувачів освіти** (екзамену / заліку, атестації)

**12. Методи навчання**

**13. Методи контролю**

**14.Форма підсумкового контролю успішності навчання**

**15.** **Критерії оцінювання знань, умінь, навичок**

**16. Методичне забезпечення**

**17. Рекомендована література**

**Основна література**

**Додаткова**

**Інформаційні ресурси**

Додаток 2

**Методи навчання**

Методи навчання (МН) – це апробовані й систематично функціонуючі способи взаємопов’язаної діяльності тих, хто навчає (методи викладання), і тих, хто навчається (методи учіння), спрямовані на вирішення в навчальному процесі певних освітніх, виховних і розвивальних завдань.

Найпоширенішою і традиційною є класифікація МН за джерелом інформації та формування умінь і навичок. Згідно з цією класифікацією, усі МН поділяються на:

* **вербальні** (лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж);
* **наочні** (спостереження, ілюстрація, демонстрація);
* **практичні** (різні види вправляння, виконання графічних робіт, проведення експерименту, практики).

У процесі укладання методичної документації можна скористатися й іншою класифікацією, відповідно до якої диференціюють такі МН:

* **пояснювально-ілюстративні** або **інформаційно-рецептивні**, який передбачає виклад готової інформації викладачем та її засвоєння студентами;
* **репродуктивні**, в основу яких покладено виконання різного роду завдань за зразком;
* **метод проблемного викладу**, який полягає в тому, що викладач ставить проблему і сам її вирішує, демонструючи протиріччя, якими характеризується процес пізнання. При цьому завдання студентів полягає в контролюванні послідовності викладення матеріалу, суттєвості доказів, прогнозуванні наступних кроків викладача. Цей МН реалізується шляхом навчання студентів на проблемних ситуаціях із метою успішної попередньої підготовки до майбутньої роботи в реальних умовах практичних лікувальних закладів;
* **частково-пошукові** або **евристичні,** спрямовані на оволодіння окремими елементами пошукової діяльності, наприклад: викладач формулює проблему, студенти – гіпотезу;
* **дослідницькі**, сутність яких полягає в організації викладачем пошукової творчої діяльності студентів шляхом постановки нових проблем і проблемних завдань.

Методи навчання у вищій школі також можуть бути поділені на:

* **методи, що забезпечують сприймання і засвоєння знань**

студентами (лекції, самостійна робота, інструктаж, консультація);

* **методи застосування знань та набуття і закріплення умінь і навичок** (семінарські й практичні заняття, контрольні завдання, робота в клініці, проведення практики);
* **методи перевірки й оцінювання знань, умінь і навичок**;
* **методи заохочення і покарання**.

В умовах ЄКТС перевагу слід надавати активним методам навчання.

**Активні методи навчання –** це методи, які спонукають студентів до активної розумової і практичної діяльності в процесі оволодіння навчальним матеріалом. Активне навчання припускає використання такої системи методів, яка направлена головним чином не на виклад викладачем готових знань, їх запам'ятовування і відтворення, а на самостійне оволодіння знаннями, і уміннями в процесі активної пізнавальної і практичної діяльності тобто не його вчать, а він вчиться.

До активних методів навчання відносять:

* + тематичні дискусії;
	+ мозковий штурм;
	+ круглий стіл
	+ аналіз конкретних ситуацій (кейс-метод);
	+ імітаційні завдання;
	+ метод проєктування;
	+ проблемний виклад;
	+ частково-пошукові, дослідницькі, евристичні методи;
	+ презентації;
	+ тренінги;
	+ ділові ігри та ін.

Слід пам’ятати, що максимальна ефективність навчання може бути досягнута лише за умови раціонального (системного) поєднання різних методів.

*Додаток 3*

**Методи контролю**

Для ефективної перевірки рівня засвоєння студентами знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни використовують різні методи й форми контролю.

**Методи контролю.** Найпоширенішими методами контролю є: усний контроль, письмовий, тестовий, графічний, програмований контроль, практична перевірка, а також методи самоконтролю і самооцінки.

**Усний контроль (усне опитування).** Це найпоширеніший метод у навчальній практиці. Його використання сприяє опануванню логічним мисленням, виробленню і розвитку навичок аргументувати, висловлювати свої думки грамотно, образно, емоційно, обстоювати власну думку. Застосовують його на семінарських, практичних і лабораторних заняттях, а також колоквіумах, лекціях і консультаціях.

Усне опитування передбачає таку послідовність: формулювання запитань (завдань) з урахуванням специфіки навчальної дисципліни й вимог програми; підготовка студентів до відповідітаі викладу знань; корегування викладених у процесі відповіді знань; аналіз і оцінювання відповіді.

За рівнем пізнавальної активності запитання для перевірки можуть бути: *репродуктивними* (передбачають відтворення вивченого); *реконструктивними* (потребують застосування знань і вмінь у дещо змінених умовах); *творчими* (застосування знань і вмінь у значно змінених, нестандартних умовах, перенесення засвоєних принципів доведення (способів дій) на виконання складніших завдань).

За актуальністю запитання для усної перевірки поділяють на основні, додаткові й допоміжні. *Основні запитання* передбачають самостійну розгорнуту відповідь (наприклад, запитання семінарського заняття), *додаткові* – уточнення того, як студент розуміє певне питання, формулювання, формулу тощо, *допоміжні* – виправлення помилок, неточностей. Усі запитання мають бути логічними, чіткими, зрозумілими й посильними, відповідати рівню підготовки студента, а їх сукупність – послідовною і системною.

Використання усного контролю сприяє тісному контакту між викладачем і студентом, забезпечує feedback, дає змогу виявити обсяг і ґрунтовність знань, прогалини й неточності в знаннях студентів та одразу ж їх виправити. Утім, такий вид контролю потребує надто багато часу на перевірку. Крім того, студенти під час опитування хвилюються, тому оцінка нерідко буває суб'єктивною.

**Письмовий контроль.** Призначення цього контролю – з'ясування в письмовій формі ступеня оволодіння студентами знаннями, уміннями й навичками з навчальної дисципліни, визначення їхньої якості – правильності, повноти, точності, усвідомленості, уміння застосувати теоретичні знання на практиці.

Залежно від специфіки навчальної дисципліни, письмова перевірка здійснюється у формі перевірочної (контрольної) роботи, написання твору, диктанту тощо. Теми перевірочних (контрольних) робіт, завдання, вправи повинні охоплювати програмний матеріал, вони повинні бути чітко сформульовані, виявляти знання фактичного матеріалу, відповідати рівню знань студентів і водночас вимагати від студента певних зусиль, необхідних для їх виконання. Домашні завдання (залежно від специфіки навчальної дисципліни) можуть виконуватися у вигляді письмових робіт.

Основна перевага письмової перевірки – це те, що за короткий термін викладач має змогу скласти чітке уявлення про знання багатьох студентів. Результати перевірки чітко фіксовані. Письмові роботи зберігаються. Студенти мають змогу з'ясувати з викладачем деталі й неточності у власних відповідях, провести самоаналіз.

Тестовий (англ. test – іспит, випробування, дослід) контроль. Для визначення рівня сформованості знань і вмінь з навчальної дисципліни користуються методом тестів. Виокремлюють тести відкритої форми (із вільно конструйованими відповідями) і тести закритої форми (із запропонованими відповідями).

*Тести відкритої форми* передбачають короткі однозначні відповіді, які ґрунтуються переважно на відтворенні вивченого матеріалу, або складні (комплексні) відповіді, які потребують розвинутого логічного мислення, уміння аналізувати.

*Тести закритої форми* передбачають вибір відповіді з певної кількості варіантів. Серед таких тестів виокремлюють *тест-альтернативу, тест- відповідність, тести з однією або кількома вибірковими відповідями.*

*Тест-альтернатива* вимагає вибору однієї з двох запропонованих відповідей. Застосовують його під час контролю таких показників засвоєння, як уміння визначати використання фактів, законів, підводити під поняття, встановлювати причину якогось явища. Недолік цього виду тесту полягає в тому, що він не дає змоги вільно конструювати, формулювати відповідь. Його перевагою е те, що він допомагає швидше орієнтуватися в матеріалі, знаходити спільне й відмінне в явищах, легше класифікувати конкретні явища за певними видами.

*Тест-відповідність,* як правило, складається з двох частин, між якими слід встановити відповідність. Застосовують його для виявлення таких результатів засвоєння як уміння визначати використання речовин, апаратів, процесів, встановлювати зв'язок між абстрактним і конкретним поняттями, класифікувати їх тощо. Перевага тестів-відповідностей полягає в компактній формі завдання, завдяки якій протягом короткого часу вдається перевірити засвоєння великого обсягу навчального матеріалу. Недоліком є обмеженість безпосередньої мети контролю і ускладнення при доборі матеріалу.

Тестовий контроль використовують з метою актуалізації знань перед викладанням нової теми, виведенням підсумкових оцінок, на групових заняттях, на заліку чи на іспиті, а також перед практичними й лабораторними роботами. Крім того, тести можуть слугувати засобом внутрішнього контролю для порівняння, визначення рівнів успішності окремих груп студентів, порівняльної характеристики різних форм і методів викладання. Доцільним є проведення тестової перевірки кожної теми навчальної дисципліни з усіх основних її питань.

Такий вид контролю дає змогу ефективніше використовувати час, ставить перед усіма студентами однакові вимоги, допомагає уникати надмірних хвилювань. Тестова перевірка унеможливлює випадковість в оцінюванні знань, стимулює студентів до самоконтролю. Однак тест може виявити лише знання фактів, він заохочує до механічного запам'ятовування, а не до роботи думки.

**Графічний контроль.** Сутність його полягає у створенні студентом узагальненої наочної моделі, яка відображає відношення, взаємозв'язки певних об'єктів або їх сукупності. Наочна модель – це графічне зображення умови задачі, креслення, діаграми, схеми, таблиці. Графічна перевірка може бути самостійним методом контролю або окремим елементом усної чи письмової перевірки.

**Програмований контроль.** Реалізується шляхом пред'явлення усім студентам стандартних вимог, що забезпечується використанням однакових за кількістю і складністю контрольних завдань, запитань. При цьому аналіз відповіді, виведення і фіксація оцінки можуть здійснюватися за допомогою індивідуальних автоматизованих засобів.

**Практична перевірка**, її застосовують з навчальних дисциплін, які передбачають оволодіння системою практичних професійних умінь і навичок, і проводять під час проведення практичних і лабораторних занять із цих навчальних дисциплін, у процесі проходження різних видів виробничої практики. Така перевірка дає змогу виявити, якою мірою студент усвідомив теоретичні основи цих дій.

**Метод самоконтролю.** Його суттю є усвідомлене регулювання студентом своєї діяльності задля забезпечення таких її результатів, які б відповідали поставленим завданням, вимогам, нормам, правилам, зразкам. Мета самоконтролю – запобігання помилкам і виправлення їх. Показник сформованості самоконтролю – усвідомлення студентом правильності плану діяльності та її операційного складу, тобто способу реалізації цього плану.

**Метод самооцінки.** Передбачає об'єктивне оцінювання студентом досягнутих результатів.

Для формування здатності до самоконтролю і самооцінки викладач має мотивувати виставлену оцінку, пропонувати студентові самому оцінити свою відповідь. Дієвим засобом є й організація взаємоконтролю, рецензування відповідей товаришів. Важливо при цьому ознайомити студентів із нормами й критеріями оцінювання знань. Занесення результатів самоконтролю і самооцінки знань до журналу робить їх вагомими, позитивно впливає на формування відповідальності за навчальну роботу, на виховання чесності, принциповості, почуття власної гідності, дотримання принципів академічної доброчесності.

Розглянуті методи перевірки знань, умінь і навичок можуть бути використані як під час традиційних форм організації навчального процесу (лекції, семінарські, практичні і лабораторні заняття), так і на спеціальних, організованих із цією метою, заняттях (колоквіуми, заліки, іспити).

**Форми контролю.** Під час навчальних занять у ЗФПО використовують індивідуальну та фронтальну перевірки знань, умінь і навичок студентів, а також підсумкові форми контролю.

***Індивідуальна перевірка.*** Стосується вона конкретних студентів і має на меті з'ясування рівня засвоєння студентом певних знань, умінь і навичок, рівня сформованості формування професійно важливих якостей, характеристик, а також визначення напрямів подальшої роботи. Наприклад, індивідуальне опитування передбачає розгорнуту відповідь студента із подальшим її оцінюванням.

Студент повинен самостійно пояснити вивчений матеріал, довести наукові положення, навести власні приклади, аргументувати вибір прикладів.

Проводячи індивідуальне опитування, викладач має передбачити, що в цей час робитимуть інші студенти. Студентам можна запропонувати виправляти помилки у відповіді їхнього товариша, визначити правильність і точність викладу фактичного матеріалу, доповнювати відповідь, рецензувати її.

***Фронтальна перевірка.*** Ця форма контролю спрямована на з'ясування рівня засвоєння студентами програмного матеріалу за порівняно короткий час. Вона передбачає короткі відповіді з місця на короткі запитання (йдеться про усну співбесіду за матеріалами розглянутої теми, наприклад, на початку нової лекції з оцінюванням відповідей студентів) або письмову роботу на початку чи в кінці лекції (10–15 хв.) (відповіді перевіряються і оцінюються викладачем у позалекційний час). Бажано, щоб окремі запитання для письмової роботи були заздалегідь підготовлені на окремих аркушах, на яких студенти й даватимуть відповіді. Фронтальний безмашинний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами лекційного курсу (5-20 хв.) проводиться зазвичай на початку семінарських занять, практичних чи лабораторних робіт.

Ефективною формою перевірки знань, умінь і навичок студентів є *консультації.* Попри те, що вони виконують специфічну функцію, консультації сприяють нагромадженню необхідної для оцінювання інформації. Основні види консультацій із контрольними функціями: 1) консультації, на яких викладач перевіряє конспекти першоджерел, самостійну роботу над допоміжною літературою, допомагає студентам оформляти необхідні узагальнення; 2) консультації, на яких студенти ліквідовують академічну заборгованість, відпрацьовують пропущені лекції, практичні (семінарські) заняття тощо.

Поширеного формою перевірки знань, умінь і навичок студентів є *колоквіуми.* Незважаючи на те, що ця форма є традиційною в організації наукової роботи, вона може бути й ефективним засобом орагнізації навчального процесу. Колоквіуми проводяться як співбесіди з окремих питань, визначених викладачем заздалегідь. При підготовці до них студентам повідомляють основну й додаткову літературу для опрацювання. Колоквіуми виконують подвійну функцію: сприяють вивченню навчального матеріалу і слугують формою контролю за його засвоєнням.

***Підсумкові форми контролю представлені*** заліками, іспитами, державними іспитами.

**Засоби діагностики успішності навчання студентів**

Засоби діагностики результатів навчання – зміст і технології оцінювання знань здобувачів, а саме – перелік різних видів навчальних робіт, які зобов’язаний виконати здобувач освіти під час поточного контролю, самостійної роботи (аудиторної, позааудиторної), індивідуальних завдань, підсумкової атестації. Вказуються засоби оцінювання та методи демонстрації результатів навчання (усні відповіді, виконання практичних завдань, реферати, презентації результатів виконаних завдань і проведених досліджень, виступи на наукових заходах із повідомленнями, в яких викладені результати власних наукових досліджень, інші види індивідуальних і групових завдань).

Засоби діагностики результатів навчання (тести; ситуаційні задачі; матеріали лабораторних, функціональних, інструментальних та інших методів обстеження хворих тощо).