

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО та УХВАЛЕНО
На засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від «29» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗФПО «Івано-
Франківський медичний фаховий
коледж» ІФОР



В.В. Стасюк

«30» квітня 2021р.

**Положення
про робочу програму навчальної дисципліни
комунального закладу фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

м. Івано-Франківськ
2021

1. Загальні положення

1.1. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом Комунального закладу фахової передвищої освіти «Івано-Франківський медичний фаховий коледж» Івано-Франківської обласної ради (далі - Коледж). Розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації), на основі освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка фахівців.

1.2. Основним призначенням робочої програми є:

- ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти програмі та стандартам фахової передвищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

1.3. Робоча програма є документом, що визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, знання, уміння та компетентності, яких має набути здобувач освіти відповідно до вимог стандартів фахової передвищої (вищої) освіти та освітньої програми, встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, необхідне методичне забезпечення та технологію оцінювання знань здобувачів освіти.

1.4. Робоча програма як внутрішній нормативний документ закладає основи організації освітнього процесу та визначає навчально-методичні засади діяльності циклової комісії, визначає зміст методичних комплексів для самостійного вивчення дисципліни, матеріалів методичного характеру, що забезпечують успішне опанування здобувачем освіти програмного матеріалу.

1.5. Робоча програма у пропонованому форматі не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності (ст.8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

1.6. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та постійний доступ до робочої програми (оприлюднюється на платформі Moodle на офіційному веб-сайті Коледжу). Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

2. Порядок розроблення, оформлення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни

2.1. Робоча програма розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі.

2.2. Робоча програма розробляється педагогічним працівником (педагогічними працівниками) для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки, на основі освітньої програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних спеціалізацій (освітніх програм) з однаковим змістом, обсягом кредитів,

розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формою підсумкового контролю, то розробляється одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціалізацій.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних спеціалізацій (освітніх програм) з різними змістом, обсягами кредитів, розподілом аудиторних занять та самостійної роботи, формами підсумкового контролю, то розробляється окремо робочі програми для кожної спеціалізації.

2.3. Робоча програма оформлюється за формою, наведеною у додатку 1.

2.4. Зміст робочої програми розглядається та обговорюється на засіданні циклової комісії та затверджується головою відповідної циклової комісії.

2.5. Робоча програма погоджується на засіданні методичної ради та затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи. Затверджена робоча програма в паперовій формі зберігається у заступника директора з навчально-методичної роботи, копії робочої програми – у викладача навчальної дисципліни.

2.6. Термін дії робочої програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років. Робоча програма повністю оновлюється у випадках: зміни стандартів освіти, затвердження нової редакції освітньої програми, внесення змін до навчального плану.

2.7. Робоча програма переглядається та перезатверджується (без змін, із змінами) з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень (додаток 2).

2.8. Зміни до робочої програми, що стосуються уточнення програми навчальної дисципліни, тем лекцій, практичних (лабораторних), семінарських занять, завдань самостійної роботи, системи контролю та оцінювання знань, рекомендованих джерел інформації, вносяться до початку навчального року. Зміни розглядаються та затверджуватися на засіданні циклової комісії і додаються до основної програми у вигляді окремого додатку. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, в який вносяться зміни.

3. Структура робочої програми навчальної дисципліни

3.1. Робоча програма містить титульну сторінку і такі розділи:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- передумови для вивчення навчальної дисципліни;
- компетентності та очікувані результати навчання;
- структура навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання;
- методичне та матеріальне забезпечення освітнього процесу;
- перелік питань до дифзаліку/іспиту;
- перелік практичних навичок;

- список рекомендованої літератури, перелік інформаційних джерел (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- доповнення, зміни, які внесені в програму.

3.2. На титульній сторінці міститься інформація про заклад освіти, циклову комісію, яка відповідає за викладання навчальної дисципліни, інформація про затвердження робочої програми, назва дисципліни, галузь знань, спеціальність, спеціалізація(ї), мова навчання, статус дисципліни. На звороті титульної сторінки розміщується інформація про розробника (розробників) робочої програми, інформація про обговорення та погодження робочої програми відповідно до даного Положення.

3.3. Опис навчальної дисципліни подається у вигляді таблиці і містить такі характеристики:

- розподіл обсягу навчальної дисципліни в годинах та кредитах ЄКТС за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- загальна кількість годин, їх розподіл на аудиторні заняття (лекційні, практичні (семінарські), лабораторні) та самостійну роботу;
- форма навчання;
- рік підготовки та семестр;
- вид підсумкового семестрового контролю.

3.4. Мета і завдання вивчення навчальної дисципліни. У цьому розділі зазначається місце навчальної дисципліни в освітній (освітньо-професійній) програмі, деталізується та конкретизуються визначені освітньою програмою компетентності, для формування яких використовується навчальна дисципліна.

Для вибіркових навчальних дисциплін також може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

3.5. Передумови для вивчення дисципліни. Вказується перелік навчальних дисциплін, які мають бути вивчені раніше або перелік раніше досягнутих результатів навчання, які дають можливість розпочати навчання за цією дисципліною (за винятком дисциплін 1-го семестру 1-го курсу навчання).

Укладати цей розділ слід на підставі структурно-логічної схеми, яка міститься в освітній (освітньо-професійній) програмі, складовою якої є навчальна дисципліна.

3.6. Компетентності та очікувані результати навчання.

Формулювання компетентностей та результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

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.

3.8. Структура навчальної дисципліни. Подається розподіл навчального часу за формами навчання та видами занять відповідно до робочого навчального плану у вигляді таблиці.

3.9. Програма навчальної дисципліни. У даному розділі подається така інформація:

- тематичний план лекцій, практичних (семінарських), лабораторних занять наводиться у таблиці та зазначаються теми занять, кількість аудиторних годин на кожну тему, посилання на літературні джерела, для дисциплін професійної підготовки зазначається місце проведення практичного заняття (навчальної практики). Завдання для самостійної роботи із зазначенням змісту навчального матеріалу для самостійного опрацювання здобувачами освіти та кількістю годин.
- Зміст програми містить перелік розділів з описом кожної теми. Також має бути представлено орієнтовний перелік питань та практичних навичок, що виносяться на ці теми.

3.10. Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання.

Містить виклад змісту та «технології» оцінювання знань здобувачів освіти, а саме – перелік різних видів навчальних робіт, що зобов'язаний виконати здобувач освіти під час проведення поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль - оцінювання рівня знань, умінь і навичок студентів, що здійснюється під час проведення навчальних занять усіх форм (практичних, лабораторних та семінарських занять) шляхом проведення усного опитування, контрольної чи самостійної роботи, тестування, демонстрації практичних навичок тощо. Під час проведення поточного контролю викладач може використовувати платформу Moodle (офіційний сайт коледжу) чи інші освітні платформи, до яких здобувачі освіти мають доступ.

Підсумковий семестровий контроль може проводитись у формі іспиту або диференційованого заліку з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення підсумкового семестрового контролю зазначена в робочому навчальному плані та описі робочої програми навчальної дисципліни.

У цьому розділі детально описують критерії оцінювання поточного та підсумкового контролів з урахуванням системи оцінювання навчальних досягнень, прийнятої в Коледжі.

Інформація про критерії оцінювання різних видів контролю може подаватись як в описовій формі, так і у вигляді таблиць.

3.9. Методичне та матеріальне забезпечення навчальної дисципліни. У даному розділі зазначаються інструменти, обладнання, програмне забезпечення, перелік нормативних документів та навчально-методичних матеріалів необхідних для забезпечення навчальної дисципліни.

3.10. Перелік питань до дифзаліку/іспиту. Наводиться перелік питань, які виносяться на підсумковий контроль та охоплюють всю програму навчальної дисципліни.

3.11. Перелік практичних навичок. Наводиться перелік практичних навичок, якими повинен володіти здобувач освіти після вивчення дисципліни та охоплюють всю програму навчальної дисципліни.

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

До списку основної літератури (3-5 джерел) включають базові вітчизняні підручники та навчальні посібники, у тому числі видані викладачами Коледжу, нормативні документи, з урахуванням їх наявності в бібліотеці.

До списку допоміжної літератури включають інші підручники та навчальні посібники, монографії та статті, методичні вказівки та рекомендації з тематики навчальної дисципліни.

Примітка: Літературу необхідно переглянути і поновити надходженнями останніх 5 років.

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

Заступниця директора
з навчально-методичної роботи



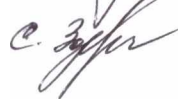
О.Воєвода

Методистка



І.Гафійчук

Юрисконсультка



С.Зозуляк

**Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

Циклова комісія природничо-наукових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-методичної роботи
_____ О.Воевода
« ____ » _____ 20__ р

АНАТОМІЯ ТА ФІЗІОЛОГІЯ ЛЮДИНИ
РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни (спеціального курсу) з підготовки
фахового молодшого бакалавра

галузі знань 22 Охорона здоров'я
спеціальності 223 Медсестринство
спеціалізацій «Лікувальна справа», «Сестринська справа»

Мова навчання: українська
Статус дисципліни: обов'язкова

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Гафійчук І.І. – викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Стасюк В.В. - викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Бойко А.В. – викладач першої кваліфікаційної категорії

Тригуб І.В. - викладач першої кваліфікаційної категорії

Обговорено та рекомендовано на засіданні циклової комісії природничо-наукових дисциплін

Протокол № ____ від « ____ » серпня 2021 року	Голова циклової комісії ____ Л. Облогіна
Протокол № ____ від « ____ » ____ 2022 року	Голова циклової комісії ____
Протокол № ____ від « ____ » ____ 2023 року	Голова циклової комісії ____
Протокол № ____ від « ____ » ____ 2024 року	Голова циклової комісії ____
Протокол № ____ від « ____ » ____ 2025 року	Голова циклової комісії ____

Погоджено на засіданні Методичної ради КЗФПО «Івано-Франківський медичний фаховий коледж» ІФОР

Протокол № ____ від « ____ » серпня 2021 року.

Протокол № ____ від « ____ » ____ 2022 року

Протокол № ____ від « ____ » ____ 2023 року

Протокол № ____ від « ____ » ____ 2024 року

Протокол № ____ від « ____ » ____ 2025 року

I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація(ї), освітньо-професійний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), форма навчання	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 7,6	Галузь знань 22 Охорона здоров'я	Обов'язкова
Загальна кількість годин – 228 год (в т.ч. за ОП – 158 год)	Спеціальність 223 Медсестринство Спеціалізації: сестринська справа, лікувальна справа	Рік підготовки (курс) II
		Семестр III, IV
Кількість аудиторних годин – 164 год	Освітньо-професійний ступінь Фаховий молодший бакалавр	Лекції – 54 год
		Практичні заняття – 110 год
Кількість годин самостійної роботи – 64 год	Форма навчання: денна	Самостійна робота – 64 год
		Вид контролю - іспит

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма вивчення навчальної дисципліни «Анатомія та фізіологія людини» складена відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми 2020 року галузі знань 22 Охорона здоров'я, спеціальності 223 Медсестринство, спеціалізації «Лікувальна справа» та «Сестринська справа», та навчальних програм «Анатомія людини» для вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів I-III рівнів акредитації, Державна установа «Центральний методичний кабінет підготовки молодших спеціалістів» МОЗ України та «Фізіологія людини» для вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів I-III рівнів акредитації, Державна установа «Центральний методичний кабінет підготовки молодших спеціалістів» МОЗ України.

1. Метою вивчення навчальної дисципліни є
2. Основними завданнями вивчення дисципліни є
3. Передумови для вивчення дисципліни:

III. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Компетентність	Знання	Уміння	Комунікації	Автономія та відповідальність
<i>Інтегральна компетентність</i>				
<i>Загальні компетентності</i>				
<i>Спеціальні (фахові) компетентності</i>				

Очікувані результати навчання (програмні результати навчання)

IV. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

з/п	Назва розділів та тем	Кількість годин			
		Усього	Лекції	Практичні заняття	СРС

V. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Тематичний план

Галузь знань: 22 «Охорона здоров'я»

Спеціальність: 223 «Медсестринство»

Спеціалізації: «Сестринська справа», «Лікувальна справа»

Освітня програма, освітньо-професійна програма, 2019р.

Спеціальний курс «Анатомія та фізіологія людини» (ОП)

Семестр	Загальний обсяг годин	Кількість годин	
		Лекції	Практичні заняття
<i>III семестр</i>	78	26	52
<i>IV семестр</i>	80	28	52
Всього годин	158	54	104

Навчальна дисципліна «Анатомія та фізіологія людини» (ОПП)

Семестр	Загальний обсяг годин	Кількість годин				Вид контролю
		Аудиторні заняття			СРС	
		Всього аудиторних	Лекції	Практичні заняття		
III семестр	110	78	26	52	32	
IV семестр	118	86	28	58	32	іспит
Всього годин	228	164	54	110	64	

Примітка: 158 годин, в т.ч. лекції – 54 год. та практичні заняття – 104 год., перераховано із спеціального курсу.

Тематичний план лекцій

**Кількість аудиторних годин: III семестр - 26, СРС – 32 (за ОПП);
IV семестр - 28, СРС – 32 (за ОПП)**

№ п/п	Кількість годин	Назва теми	Рекомендована література (підручник, сторінки)	Примітка
III семестр				
Розділ «Тканини. Кров».				
1.	2	Вступ. Тканини. Органи. Системи органів.	[1] с. 5-9, 24-39, 46-55	
2.	2	Фізіологія крові.	[1] с. 39-45, 299-310, 312-316	
Самостійна робота студента з розділу «Тканини. Кров» (за ОПП)				
	2	Методи дослідження в анатомії. Історичний нарис розвитку анатомії.	[1] с. 9-14 [7] №1	СРС
	2	Історія розвитку фізіології як науки.	[1] с. 14-17 [7] №2	СРС
	2	Клітина, будова, склад.	[1] с. 18-24 [7] №3	СРС
	2	Кровозамінники.	[7] №4	СРС
	1	Кровотворення, його регуляція.	[1] с. 45-46 [7] №5	СРС
	1	Регуляція зсідання крові, визначення його показників, механізми протизгортальної системи.	[1] с. 310-312 [7] №6	СРС
Тематична				
Всього за III семестр: 26 год.				
СРС – 32 год.				
IV семестр				
1.	2	Анатомія та фізіологія зорового аналізатора	[1] с. 252 – 254, 258-267	
2.	2	Анатомія та фізіологія слухового та шкірного аналізаторів.	[1] с. 254-258, 267-271	
Самостійна робота студента з розділу «Органи чуття» (за ОПП)				
	2	Структурно-функціональна організація смакової та нюхової систем	[1] с. 272-273 [7] №18	СРС
	2	Методи дослідження вестибулярного аналізатора	[1] с. 271-272 [7] №19	СРС
	2	Допоміжний апарат ока	[1] с. 260-261 [7] №20	СРС
Тематична				
	Всього за IV семестр – 28 год.,			
	СРС – 32 год. (за ОПП)			

Практичні заняття

№ п/п	Кількість годин	Назва теми	Рекомендована література (підручник, сторінки)
III семестр			
1.	2	Вступ. Епітеліальна та сполучна тканини	[1] с. 5-6, 24-39
2.	2	М'язова та нервова тканини. Фізіологія та особливості збудливих тканин.	[1] с. 46-54, 162-168, 197-200
3.	2	Фізіологія крові: функції, склад, фізико-хімічні особливості	[1] с. 39-45, 299-302
4.	2	Фізіологія плазми крові та формених елементів. Групи крові.	[1] с. 302-310, 312-316
5.	2	Фізіологія зсідання крові, гемоліз.	[1] с. 310-312
Всього за III семестр: 52 год.			
IV семестр			
1.	2	Анатомія та фізіологія зорової сенсорної системи	[1] с. 258-267
2.	2	Анатомія та фізіологія слухового аналізатора.	[1] с. 267-272
3.	2	Анатомія та фізіологія шкірного, нюхового та смакового аналізаторів.	[1] с. 254-258, 272-273
Всього за IV семестр – 52 год. (за ОП); 58 год. (за ОПП)			

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

РОЗДІЛ 1. ВСТУП. ТКНИНИ. КРОВ

Тема 1.

Лекція

Практичні заняття

Практичні навички:

Самостійна робота

VI. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Засоби діагностики:

Оцінка (відмінно) виставляється студенту, який

Оцінка (добре) виставляється студенту, який

Оцінка (задовільно) виставляється студенту, який

Оцінка (незадовільно) виставляється студенту, який

2. Форми проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів

Поточний контроль здійснюється

Проміжний контроль знань студентів проводиться

Підсумковий контроль знань студентів здійснюється

VII. МЕТОДИЧНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Методичне:

2. Матеріальне:

VIII. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ З ДИСЦИПЛІНИ «АНАТОМІЯ ТА ФІЗІОЛОГІЯ ЛЮДИНИ»

IX. ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК з дисципліни «АНАТОМІЯ ТА ФІЗІОЛОГІЯ ЛЮДИНИ» ЯКИМИ ПОВИННІ ОВОЛОДІТИ СТУДЕНТИ

X. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

**Основні
Додаткові**

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __). (потрібне підкреслити)

протокол № __ від «__»__ 20__ р.

Голова циклової комісії _____ (Пізвище ініціали)
(підпис)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __). (потрібне підкреслити) протокол № __ від «__»__ 20__ р. Завідувач відділення _____ (підпис) (Пізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __). (потрібне підкреслити) протокол № __ від «__»__ 20__ р. Завідувач відділення _____ (підпис) (Пізвище ініціали) Робоча програма перезатверджена на 20__ / 20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __). (потрібне підкреслити) протокол № __ від «__»__ 20__ р. Завідувач відділення _____ (підпис) (Пізвище ініціали)