

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»**



Тетяна Орошан
2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про си́лабус освітнього компонента
(навчальної дисципліни)**

**у Відокремленому структурному підрозділі
«Лубенський фінансово-економічний фаховий
коледж Полтавського державного аграрного
університету»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради

Протокол № 1

від «31» 08 2022р.

Голова педагогічної ради

Тетяна Орошан

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про силабус освітнього компонента (навчальної дисципліни) у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Положення) розроблено з метою надання можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти і встановлює єдині вимоги до змісту та оформлення силабуса освітнього компонента у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово – економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти.

1.3. Силабус – це документ, який готується для здобувачів освіти з метою забезпечення прозорості освітнього процесу і визначає структуру, зміст і форми вивчення освітнього компонента, принципів оцінювання, політики академічної доброчесності, і в якому відображено взаємну відповідальність викладача і здобувача освіти і повинен відповідати розглянутому і схваленому Положенню у Коледжі.

II. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ СТВОРЕННЯ СИЛАБУСА

2.1. Об'єктом силабуса є освітній компонент (навчальна дисципліна) освітньо – професійної програми.

2.2. Суб'єктами силабуса є педагогічні працівники та здобувачі фахової передвищої освіти.

2.3. Силабус є формою представлення інформації про освітні компоненти (навчальні дисципліни), що розроблений і передбачений для здобувачів фахової передвищої освіти з метою пояснення змісту навчальної дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей.

2.4. Силабус розробляється викладачем (групою викладачів), за яким (якими) закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти. Силабус не заміняє робочої програми.

2.5. Силабус розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії до початку навчального семестру, є складовою навчально-методичного комплексу освітнього компонента і оприлюднюється на сайті Коледжу.

2.6. Підготовка силабуса включається до плану роботи циклової комісії та індивідуального плану викладача.

2.7. Підставою для оновлення силабуса можуть виступати: ініціатива і пропозиції керівника освітньо - професійної програми, групи забезпечення освітньо - професійної програми та (або) викладачів дисципліни; ініціатива внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів шляхом звернення до керівника освітньо - професійної програми; тенденції розвитку спеціальності на ринку

праці, інші об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру та інших ресурсних умов реалізації силабуса.

ІІІ. СТРУКТУРА СИЛАБУСА

3.1. До структурних елементів силабуса рекомендовано включати:

1. Титульний аркуш
2. Опис навчальної дисципліни та інформація про розробника
3. Мета та завдання навчальної дисципліни
4. Результати навчання (компетентності випускника)
5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни
6. Трудомісткість
7. Оцінювання результатів навчання
8. Політика курсу навчальної дисципліни
 - політика щодо академічної доброчесності
 - комунікаційна політика
 - політика щодо відвідування занять
 - політика щодо перескладання
9. Рекомендовані джерела інформації
 - Базові
 - Додаткові
 - Інформаційні ресурси

3.2. Зразок оформлення силабуса освітнього компонента (навчальної дисципліни) відображений в Додатку 1 до Положення.

ІV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СИЛАБУСА

4.1. Обсяг силабуса визначається викладачем (колективом викладачів), який його розробляє.

4.2. Для актуалізації інформації, потрібних акцентів можна використовувати: табличне розміщення інформації, кольорові заголовки, логотипи, посилання на інтернет-джерела тощо. Основна вимога: силабус має бути змістовним, стислим, візуально привабливим.

4.3. Відповідальність за своєчасність розробки силабуса покладається на науково-педагогічного працівника, якому доручено в навчальному році викладати навчальну дисципліну, та на голову ЦК.

4.4. Силабус зберігається на ЦК та оприлюднюється на офіційній сторінці відповідної освітньо-професійної програми.

4.5. Розробник/розробники силабуса має/мають право на його розширення та доповнення.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛУБЕНСЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія обліково-фінансових дисциплін

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК**

освітньо-професійна програма Облік і оподаткування
спеціальність 071 Облік і оподаткування
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр
циклова комісія обліково-фінансових дисциплін

Розробник: Ім'я ПРИЗВИЩЕ, викладач економічних дисциплін, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», викладач-методист

Керівник освітньо-професійної програми Облік і оподаткування:
Ім'я ПРИЗВИЩЕ, викладач фахових дисциплін циклової комісії обліково-фінансових дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

2. Опис навчальної дисципліни та інформація про розробника

Назва навчальної дисципліни	Фінансовий облік
Назва структурного підрозділу	Циклова комісія обліково-фінансових дисциплін
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	Викладач: Ім'я ПРИЗВИЩЕ, викладач економічних дисциплін, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», викладач-методист Контакти: кабінет № ____, e-mail: тел.: +380(..)... ..
Ступінь фахової передвищої освіти	фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Передумови для навчання	Студент повинен володіти достатніми знаннями з навчальних дисциплін: «Політекономія», «Мікроекономіка», «Економіка підприємства», «Фінанси», «Статистика», «Бухгалтерський облік»

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Фінансовий облік»:

Завдання навчальної дисципліни «Фінансовий облік»:.....

4. Результати навчання (компетентності випускника)

Компетентності:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1.

ЗК 2.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 1.

СК 2.

Програмні результати навчання:

РН 2.

РН 7.

5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	сем.	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<u>МОДУЛЬ 1.</u>												
Тема 1.												
Тема 2.												
Тема 3.												
Тема 4.												
Разом за модулем 1												
<u>МОДУЛЬ 2.</u>												
Тема 5.												
Тема 6.												
Тема 7.												
Разом за модулем 2												
<u>МОДУЛЬ 3.</u>												
Тема 8.												
Тема 9.												
Тема 10.												
Разом за модулем 3												
УСЬОГО ГОДИН												

6. Трудомісткість:

Загальна кількість годин ____ год (кредитів ЄКТС ____)

Кількість модулів ____

Форма семестрового контролю ____.

7. Оцінювання результатів навчання

Оцінка за 4 – бальною шкалою	Критерії оцінювання
5 (відмінно)	
4 (добре)	
3 (задовільно)	
2 (незадовільно)	

8. Політика курсу навчальної дисципліни

8.1. Політика щодо академічної доброчесності

Політику щодо академічної доброчесності регламентує Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

Дотримання принципу академічної доброчесності здобувачами фахової передвищої освіти при опануванні навчальної дисципліни передбачає: самостійне виконання завдань поточного, модульного та підсумкового контролю; добросовісна та коректна робота із джерелами інформації, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права.

8.2. Комунікаційна політика

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати електронну пошту та на випадок проведення занять у дистанційному режимі обліковий запис в спеціалізованому хмарному середовищі.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації: електронну пошту, месенджери, чати, відеоконференції тощо.

8.3. Політика щодо відвідування занять

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом, відповідно до розкладу занять.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач фахової передвищої освіти має повідомити викладача особисто або через старосту групи. При не явці на заняття через поважні причини, не пізніше трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи куратору групи.

Кожне пропущене без поважної причини заняття відпрацьовується здобувачем фахової передвищої освіти на оцінку у формі усної співбесіди, письмової роботи тощо. Пропущена тема вивчається студентом самостійно.

8.4. Політика щодо перескладання *(якщо дисципліна закінчується заліком)*

Перездача модульних оцінок на підвищення не дозволяється (за винятком незадовільних оцінок).

Здобувач фахової передвищої освіти, який одержав незадовільну семестрову оцінку, може ліквідувати академічну заборгованість за погодженням із завідувачем відділення до початку наступного за сесією семестру згідно з розкладом ліквідації заборгованості в терміни, визначені заступником директора з навчальної роботи.

При ліквідації академічної заборгованості допускається перескладання заліку не більше двох разів: перший раз викладачу, другий – комісії, до складу

якої входить заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії (за якою закріплена дана дисципліна) та викладач.

8.4. Політика щодо перескладання (якщо дисципліна закінчується екзаменом)

Здобувач фахової передвищої освіти вважається допущеним до семестрового екзамену, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни і має задовільні оцінки з усіх модулів.

Здобувач, який не з'явився на екзамені без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку. У випадку відсутності на екзамені з поважної причини, здобувач повинен надати у відділення довідку з медичної установи або інші документи, що це підтверджують та заяву на ім'я директора з проханням не вважати відсутність на екзамені академічною заборгованістю.

Здобувач фахової передвищої освіти, який одержав незадовільну екзаменаційну оцінку, може ліквідувати академічну заборгованість за погодженням із завідувачем відділення до початку наступного за сесією семестру згідно з розкладом ліквідації заборгованості в терміни, визначені заступником директора з навчальної роботи.

При ліквідації академічної заборгованості допускається перескладання екзамену не більше двох разів: перший раз екзаменаторові, другий – комісії, до складу якої входить заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії (за якою закріплена дана дисципліна) та екзаменатор.

9. Рекомендовані джерела інформації

Базові:

- 1.
- 2.
- 3.

Додаткові:

- 1.
- 2.
- 3.

Інформаційні ресурси:

- 1.
- 2.
- 3.