

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою Харківської державної  
академії культури

Протокол № 1 від 28.01.2022 р.

Введено в дію наказом № 19

від 01.02.2022 р.

Голова Вченої ради,

**Ректор**  **Василь ШЕЙКО**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичне забезпечення навчальної**  
**дисципліни в Харківській державній академії культури**  
**(зі змінами)**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни в Харківській державній академії культури (далі – Положення) розроблено відповідно чинних нормативних документів: Закон України «Про вищу освіту» № 1556-УІІ від 01 липня 2014 року, Постанова КМУ від 30.12.2015 р. «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (із змінами, внесеними згідно Постанови КМУ № 365 від 24.03.2021), Лист МОН України № 1/9-434 від 09.07.18 р. «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», «Методичні рекомендації для експертів Національного агентства щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми», затверджених рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти протокол від 29 серпня 2019 р. № 9, «Звіт (відомості) про самооцінювання освітньої програми», затверджений рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти протокол від 29 серпня 2019 р. № 9, Порадник щодо заповнення відомостей самооцінювання освітньої програми (для закладів вищої освіти), затверджений рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти протокол від 29 серпня 2019 р. № 9.

Основним документом навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є робоча програма. Інші документи навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та кафедра, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни (підручники та навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки та рекомендації, індивідуальні завдання, збірники ситуаційних завдань (кейсів), приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань; комп'ютерні презентації; ілюстративні матеріали; каталоги ресурсів тощо).

## II. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД)** є нормативним документом ХДАК (далі – Академії), який розробляється і затверджується у порядку, визначеному даним Положенням до початку навчального року відповідно до зразка (див. Додаток 1). Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення, визначає варіативні форми поточного і підсумкового контролю.

Розробка робочої програми для кожної навчальної дисципліни на підставі робочого навчального плану підготовки фахівців за певною освітньо-професійною / освітньо-науковою програмою доручається провідним науково-педагогічним працівникам та викладачам відповідних кафедр академії. Контроль та відповідальність за цей процес покладається на завідувачів кафедр.

Програми подаються на експертизу до кафедри та ухвалюються на раді факультету.

Робоча програма навчальної дисципліни зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, в друкованому або електронному вигляді.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний, зручний та постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних / освітньо-наукових програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітньо-

професійними / освітньо-науковими програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни з виділенням в ній аудиторних занять та самостійної роботи, форм контролю тощо для кожної з них.

Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Під час розробки та оформлення робочої програми навчальної дисципліни рекомендовано дотримуватись наступної структури.

### **Структура робочої програми навчальної дисципліни:**

Титульний аркуш.

Опис навчальної дисципліни.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни.
2. Програма навчальної дисципліни.
3. Структура навчальної дисципліни.
4. Теми практичних / семінарських / індивідуальних занять.
5. Теми самостійної роботи.
6. Методи навчання. Форми поточного та підсумкового контролю.
7. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти.
8. Методичне забезпечення.
9. Рекомендована література.

### **Зміст складників робочої програми навчальної дисципліни**

**Титульний аркуш** робочої програми містить загальну інформацію, а саме: назва міністерства, якому підпорядкований заклад освіти, назва закладу вищої освіти, факультету, кафедри, дані щодо затвердження робочої програми, назви навчальної дисципліни, галузі знань, спеціальності, назви освітньо-професійної / освітньо-наукової програми, рівня вищої освіти.

Друга сторінка містить дані про розробника(ів) – викладача(ів), які розробили робочу програму, мову навчання, інформацію про затвердження кафедрою та радою факультету.

### **Опис навчальної дисципліни**

Опис навчальної дисципліни подається у вигляді таблиці і містить такі характеристики дисципліни як: профіль підготовки фахівця (галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна / освітньо-наукова програма, освітній рівень), обсяг дисципліни в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»), кількість годин на аудиторну та самостійну роботу, вид індивідуального науково-дослідного завдання (за наявності), статус дисципліни – обов’язкова / вибіркова, форма контролю.

Поза таблицею зазначається інформація щодо співвідношення аудиторних годин та самостійної роботи (від 1/3 до 1/2).

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

Розділ містить наступну інформацію: місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній / освітньо-науковій програмі; обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять; статус дисципліни (обов’язкова / вибіркова); мета курсу; загальні та фахові компетентності; програмні результати навчання; підсумкова форма контролю; критерії оцінювання результатів навчання за 100 бальною рейтинговою шкалою; кількість розділів та тем.

Для обов’язкових дисциплін визначається місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній / освітньо-науковій програмі. Для вибірковок дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

Загальні, фахові компетентності та програмні результати навчання, формування яких забезпечує дисципліна, визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми.

Мета дисципліни має не тільки відповідати заявленим цілям освітньо-професійної / освітньо-наукової програми, а й демонструвати яким чином здобувачі вищої освіти можуть набути соціальних навичок таких як навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння полагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше.

Програмні результати навчання: формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах, визначених відповідною освітньо-професійною / освітньо-науковою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх. Формулювання результатів навчання мають зазначити рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та / або подальшого навчання за освітньо-професійною / освітньо-науковою програмою. В результатах навчання відображається мета, компетентності – загальні та професійні, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти в ході її вивчення, шляхи набуття соціальних навичок (*soft skills*) та стратегія інтернаціоналізації, що передбачає ознайомлення із сучасними досягненнями світової науки у відповідній галузі.

### **Програма навчальної дисципліни**

Програма навчальної дисципліни є складовою робочої навчальної програми. Структурування дисципліни за розділами та темами відбувається на основі інформації, необхідної для досягнення попередньо поставленої мети навчальної дисципліни. Структурування дисципліни пов'язано з виявленням міжпредметних та внутрішніх зв'язків, що дозволяє уникнути повторів та забезпечити послідовне та логічне вивчення тем. Відбір змісту навчального матеріалу з кожної навчальної теми здійснюється з урахуванням дидактичних принципів науковості й доступності навчального матеріалу, студентоцентрованості, системності й послідовності навчання, зв'язку навчання з професійною діяльністю тощо.

Тематичний план навчальної дисципліни містить назви тематичних розділів та стислий зміст тем.

### **Структура навчальної дисципліни**

Структура навчальної дисципліни подається у вигляді таблиці і містить розподіл навчального часу на вивчення кожної теми за формами навчання та видами занять відповідно до робочого навчального плану.

### **Теми практичних / семінарських / індивідуальних занять. Теми самостійної роботи**

Теми практичних, семінарських, індивідуальних занять та самостійної роботи та кількість аудиторних годин на опрацювання кожної теми, визначається у відповідності до робочого навчального плану освітньо-професійної / освітньо-наукової програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів, та за відповідним рівнем вищої освіти.

### **Методи навчання. Форми поточного та підсумкового контролю**

**Методи навчання.** В основі розробки та застосуванні методів навчання, що використовуються на лекційних, практичних, семінарських, індивідуальних заняттях, має бути парадигма студентоцентрованості, відповідно до якої здобувача розглядають як суб'єкта із власними унікальними інтересами, потребами, досвідом та бекграундом, який спроможний бути автономним і відповідальним учасником освітнього процесу. Під час формування комплексу методів навчання доцільно органічно поєднувати традиційні та інноваційні педагогічні технології, а також передбачити залучення викладачів-практиків до викладання навчальної дисципліни.

**Форми поточного та підсумкового контролю.** Розділ має містити виклад змісту та технології оцінювання результатів навчання здобувачів, а саме – перелік різних видів навчальних робіт, що має виконати здобувач під час проведення поточного та підсумкового семестрового контролю.

**Поточний контроль:** опитування, захист робіт, виступи здобувачів на семінарських, практичних заняттях, колоквиумах; контрольні роботи; екзамени; комплексні екзамени; стандартизовані тести; наскрізні проєкти; командні проєкти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні

роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; презентації та виступи здобувачів на наукових заходах; завдання на лабораторному обладнанні, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

Підсумковий контроль: екзамен або залік.

### **Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти**

Інформація щодо критеріїв оцінювання – кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти при виконанні певних видів навчальної роботи у розрізі тем із зазначенням балів за поточну успішність та підсумкову атестацію.

Кількість балів за кожен з тем практичних або семінарських занять зазначається із урахуванням їх складності, обсягу та значущості у засвоєнні дисципліни. Розподіл балів за тестами, контрольними завданнями наводиться у критеріях оцінювання відповідей на семестровому екзамені або заліку.

Максимальна сума балів, що може бути набрана здобувачем за результатами поточного контролю знань здобувачів з дисципліни, що завершується екзаменом або заліком, виконання курсової роботи складає 100 балів.

З детальною структурою розподілу балів за темами та видами поточного контролю знань з навчальної дисципліни викладач ознайомлює здобувачів на початку семестру.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних межових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний межовий рівень оцінки варто визначити за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використаної числової (рейтингової) шкали.

### **Методичне забезпечення**

Розділ містить інформацію щодо складових комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (див. п. IV), які дозволяють забезпечити високий рівень якості вищої освіти під час вивчення дисципліни.



## **Рекомендована література**

У розділі вказують основні та допоміжні літературні джерела, що рекомендуються до вивчення дисципліни. До переліку обов'язкової літератури включають нормативні документи, кращі вітчизняні та зарубіжні підручники та посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до практичних / семінарських занять та інших видів робіт. До переліку додаткової літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо.

Перелік літератури подається відповідно до чинних вимог ДСТУ «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

У підрозділі «Інформаційні Інтернет-ресурси» наводяться назви та електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі Інтернет-джерела з нормативною базою.

## **ІІІ. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Силабус навчальної дисципліни – це документ, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей та є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності.

Для двох та більше освітньо-професійних / освітньо-наукових програм може бути складено один силабус, якщо зміст його структурних елементів є єдиним для цих програм. У такому разі на титульному аркуші зазначаються декілька програм та, за потреби, відповідні спеціальності. Якщо зміст навчальної дисципліни розрізняється залежно від вимог різних освітньо-професійних / освітньо-наукових програм, згідно з навчальними планами яких ця дисципліна викладається, один автор / авторський колектив має розробити відповідну кількість силабусів.

Проект силабусу навчальної дисципліни розробляється викладачем (ми) кафедри, яка забезпечує викладання відповідної дисципліни, розглядається та затверджується на засіданні кафедри та ради факультету.

Силабуси навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних / освітньо-наукових програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

**Під час розробки та оформлення силабусу навчальної дисципліни рекомендовано дотримуватись наступної структури.**

**Структура силабусу навчальної дисципліни:**

Титульний аркуш.

1. Загальна інформація про курс.
2. Анотація до курсу.
3. Мета курсу.
4. Компетентності.
5. Програмні результати навчання.
6. Організація навчання.
7. Структура навчальної дисципліни.
8. Система оцінювання.
9. Плани семінарських / практичних занять.
10. Питання до самостійної роботи.
11. Питання до підсумкової форми контролю.
12. Рекомендована література до курсу.

**Зміст складників силабусу навчальної дисципліни:**

**Титульний аркуш.** Титульний аркуш силабусу містить загальну інформацію, а саме: міністерство, якому підпорядкований заклад освіти, назву закладу вищої освіти, факультету, кафедри, назву навчальної дисципліни, освітньо-професійної / освітньо-наукової програми, спеціальності, галузі знань, рівень вищої освіти.

Друга сторінка містить дані про осіб – викладача чи викладачів, які розробили силабус, інформацію про затвердження кафедрою та радою факультету.

**Загальна інформація про курс.** У розділі міститься інформація щодо назви курсу, прізвища, ім'я, по-батькові викладача (ів), його (їх) контактного

телефону, e-mail, часу та місця проведення консультацій, логіки вивчення курсу (пререквізити (prerequisite) – дисципліни, що містять знання, уміння і навички, необхідні для освоєння дисципліни; постреквізити – (postrequisite) – дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної дисципліни), мови викладання.

**Анотація до курсу.** Анотація дисципліни – короткий зміст курсу, місце в системі формування компетентностей, гнучких навичок тощо.

**Мета курсу.** Мета вивчення дисципліни формується відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми та є коротким та чітко сформульованим записом про результати навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, взаємодії викладача та здобувача, що формується викладачем у вигляді узагальнених уявлень, відповідно до яких відображаються, співвідносяться завдання та усі інші компоненти навчального процесу.

**Компетентності та програмні результати навчання** визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми.

**Організація навчання.** Розділ містить інформацію щодо ознак курсу (зазначається обов'язкова / вибіркова дисципліна), формат курсу (денна / заочна форма навчання, семестр), обсяг курсу (відповідно до навчального плану визначається кількість кредитів, загальна кількість годин, аудиторних, самостійної роботи, тижневих годин для денної форми навчання), технічне і програмне забезпечення / обладнання (вказується необхідне обладнання та програмне забезпечення для виконання мети та завдань дисципліни), форми, види навчальних занять та методи навчання (визначаються відповідно до навчального плану, зазначаються форми, види та методи навчання), форми та види поточного та підсумкового контролю, політика курсу (дисциплінарні та організаційні вимоги, відповідальність здобувачів вищої освіти та викладачів, академічної доброчесності тощо).

**Структура навчальної дисципліни.** У структурі навчальної дисципліни відображається перелік тем / підтем, блоків, кількість аудиторних (лекційних, практичних, семінарських, індивідуальних) годин та самостійної роботи, відведених для вивчення дисципліни відповідно до навчального плану.

**Система оцінювання.** У розділі визначається шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, схема нарахування балів та шкала оцінювання (національна та ЄКТС).

**Плани семінарських / практичних занять.** У розділі визначається назва теми семінарського / практичного заняття, хід виконання роботи (питання, які будуть розглянуті на занятті), рекомендована література для підготовки, кількість балів, які можуть отримати здобувачі вищої освіти за виконання завдання.

**Питання до самостійної роботи.** Самостійна робота здобувача освіти – це робота за певним переліком тем (завдань), відведених на самостійне вивчення, забезпечених навчально-методичною літературою (навчально-методичним комплексом, навчально-методичними посібниками) та рекомендаціями, контрольована у вигляді тестів, контрольних робіт, колоквиумів, рефератів тощо.

**Питання до підсумкової форми контролю.** Підсумковий контроль – визначення навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з метою оцінки якості освоєння ними програми навчальної дисципліни, що проводиться у формі екзамену / заліку. Якщо дисципліна вивчається протягом декількох академічних періодів, то підсумковий контроль може проводитися за частиною дисципліни, вивченої в цьому академічному періоді. Перелік питань формується відповідно до змісту навчальної дисципліни.

**Рекомендована література до курсу.** У списку літератури рекомендується виділяти літературу для обов'язкового та додаткового вивчення, а також електронні, інформаційні ресурси Інтернет. Список оформлюється відповідно до чинних Державних стандартів України щодо оформлення бібліографічних посилань.

#### **IV. КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (КНМЗНД)**

Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, окрім обов'язкового нормативного документа – робочої програми, може включати такі складові.

1. Навчальний контент (конспект або розширений план лекцій) – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни зі списком літератури, рекомендованої здобувачам за темами лекцій.

2. Плани практичних (семінарських) занять, де зазначено тему, мету вивчення, обсяг годин, перелік питань або завдань, які підлягають обговоренню / вирішенню за кожною темою, рекомендовану літературу.

3. Завдання, методичні матеріали та рекомендації для самостійної роботи, наприклад:

– завдання для самостійного вивчення та осмислення навчального матеріалу (із зазначенням теми, мети, обсягу годин, переліку завдань які необхідно вирішити, рекомендованої літератури.

– методичні рекомендації щодо проведення самостійної роботи, що призначені для допомоги здобувачеві освіти ознайомитися із сутністю питань, обговорюваних / досліджуваних на заняттях (лекційних, семінарських, практичних, індивідуальних), містять список літератури тощо.

4. Питання, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів, комплексної контрольної роботи (ККР), післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни (ректорські контрольні роботи) тощо.

5. Методичне забезпечення тренінгових технологій навчання;

6. Матеріали для мультимедійного супроводу;

7. Тренінгові комп'ютерні програми:

комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);

8. Контрольно-тестові програми;

9. Навчальні відеофільми, аудіозаписи, інші матеріали.

10. Перелік технічних засобів навчання тощо.

Додаток 1  
Зразок форми робочої програми

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Інна СТАШЕВСЬКА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Робоча програма навчальної дисципліни**  
**«НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ»**

Галузь знань – \_\_\_\_\_

Спеціальність – \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма – \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) / другий  
(магістерський) / третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти

Харків, 20\_\_

Розробник (и):

вчене звання, науковий ступінь, посада ПІБ НПП

Мова навчання –

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Робочу програму затверджено на засіданні ради факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова ради факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна / освітньо-наукова програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Галузь знань _____ (шифр і назва)	Обов'язкова / вибіркова	
	Спеціальність _____ (шифр і назва)		
Індивідуальне науково-дослідне завдання <i>курсова робота або аналоги</i> (назва)	Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма	<b>Рік підготовки:</b>	
		_-й	_-й
		<b>Семестр</b>	
		_-й	_-й
Загальна кількість годин – для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –  для заочної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –	перший (бакалаврський) / другий (магістерський) / третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти	<b>Лекції</b>	
		год.	год.
		<b>Практичні / семінарські / індивідуальні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		год.	год.
		<b>Індивідуальні завдання: год.</b>	
Вид контролю:			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – аудиторних/самостійної роботи

для заочної форми навчання – аудиторних/ самостійної роботи



## 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі.

Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять.

Статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова.

Мета курсу.

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна (відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми).

Загальні компетентності	ЗК
	ЗК...
Фахові компетентності	ФК
	ФК...

Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми).

Програмні результати навчання	ПРН
	ПРН...

Критерії оцінювання результатів навчання за 100 бальною рейтинговою шкалою.

## 2. Програма навчальної дисципліни

### Розділ 1.

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Тема 4.

### Розділ 2.

Тема 4.

Тема 5.

Тема 6.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	с	інд	с.р.		л	п	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1.</b>												
Тема 1.												
Тема 2.												
Тема 3.												
Тема 4.												
Разом за розділом 1												
<b>Розділ 2.</b>												
Тема 5.												
Тема 6.												
Разом за розділом 2												
Усього годин												
ІНДЗ												
Усього годин												

### 4. Теми практичних / семінарських / індивідуальних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
	Усього:	

### 5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
	Разом	

### 6. Методи навчання. Форми поточного та підсумкового контролю

**Методи навчання:**

**Форми поточного контролю:**

**Форми підсумкового контролю:**

## 7. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточна успішність				Залік / екзамен	Усього
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4...		

Розподіл балів за формами контролю.

Наприклад:

- Виконання завдань до лекційного матеріалу – 0-1; ... 17 занять – до 17 балів;
- робота на семінарському занятті – 3-5; ... 3 семінари – до 15 балів;
- виконання практичного завдання – 3-5; ... 3 практичних завдання – до 15 балів;
- усне опитування – 1-2; ... 3 усних опитування – до 6 балів;
- письмове тестування – 3-5; ... 2 письмових тестування – до 10 балів;
- виступ з доповіддю – 5-7;
- тощо.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю (залік, екзамен):

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 8. Методичне забезпечення

## 9. Рекомендована література

**Обов'язкова**

**Додаткова**

**Інформаційні ресурси Інтернет**

Додаток 2

Зразок форми силябусу

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**Силабус**  
**навчальної дисципліни**  
**«НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ»**

Галузь знань – \_\_\_\_\_

Спеціальність – \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма – \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) / другий  
(магістерський) / третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти

Харків, 20\_\_\_\_

Силабус склав/склала:  
вчене звання, науковий ступінь, посада ПІБ НПП  
Мова навчання:

Силабус затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Силабус затверджено на засіданні ради факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова ради факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Назва дисципліни / освітньої компоненти	
Викладач (- і)	ПБ
Контактний телефон та e-mail викладача	
Інформація про консультації	Зазначається час та місце проведення консультацій
Логіка вивчення курсу	Пререквізити: Постреквізити:

## 2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

--

## 3. МЕТА КУРСУ

--

## 4. КОМПЕТЕНТНОСТІ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

ЗК
ФК

## 5. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

ПРН
-----

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Ознаки курсу	Обов'язкова/вибіркова
Формат курсу	Денна/заочна форма навчання, ___ семестр(и)
Обсяг курсу	Зазначте за навчальним планом (відповідно до робочого навчального плану поточного навчального року):
	кількість кредитів –
	загальна кількість годин –
	аудиторних –
	самостійної роботи –
Технічне і програмне забезпечення / обладнання	
Форми, види навчальних занять та методи навчання	<b>Форми:</b> навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи <b>Види:</b> лекції / практичні / семінарські / індивідуальні заняття <b>Методи:</b>

(відповідно до навчального плану)	
Поточний контроль	
Підсумковий контроль	
Політика курсу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дисциплінарні та організаційні вимоги (політика щодо відвідування, використання електронних пристроїв під час занять, їжі та напоїв тощо);</li> <li>• дедлайни, запізнені завдання, пропущені завдання (лікарняні, академічна мобільність та ін.);</li> <li>• відповідальність викладача та здобувача вищої освіти;</li> <li>• академічна доброчесність;</li> <li>• тощо.</li> </ul>

### **7. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Перелік тем / підтем (або блоків)	Разом годин	Лекційні	Практичні	Семінарські	Індивідуальні	Сам. робота
<b>Усього</b>						

### **8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ**

**Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:**

Виконання завдань до лекційного матеріалу – \_\_\_\_ балів;

Робота на практичних заняттях – \_\_\_\_ балів;

Робота на семінарських заняттях – \_\_\_\_ балів;

Робота на індивідуальних заняттях – \_\_\_\_ балів;

Самостійна робота – \_\_\_\_ балів;

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю:

\_\_\_\_ балів

Підсумковий контроль – \_\_\_\_ балів

Всього: 100 балів.

## Схема нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточна успішність						Залік / екзамен	Усього
T1	T2	T3	T4	T5	T6...		
							<b>100</b>

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82 – 89	<b>B</b>	добре	
74 – 81	<b>C</b>		
64 – 73	<b>D</b>	задовільно	
60 – 63	<b>E</b>		
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 9. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ / ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ/...

*(за умови, якщо цей вид занять передбачений навчальним планом)*

№ з/п	Назва	Хід виконання роботи (питання, які будуть розглянуті на занятті)	Рекомендована література для підготовки (повний бібліографічний опис або за нумерацією відповідно до розділу 13)	Кількість балів, які може отримати здобувач
1.				

### 10. ПИТАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### 11. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ

### 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Обов'язкова

Додаткова

Інформаційні ресурси Інтернет