

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО РОЗРОБЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан _____ факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«_____» _____ 202__

(для дисциплін **обов'язкових!!!**)

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

підготовки _____

(назва освітнього ступеня)

очної (денної) та заочної (дистанційної) форм здобуття освіти
спеціальності _____

(шифр, назва спеціальності)

спеціалізації / предметної спеціальності _____

(за наявності)

(шифр і назва)

освітньо-професійна програма _____

(назва)

Укладач _____

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри _____

Ухвалено науково-методичною радою
факультету _____

Протокол № _____ від “___” _____ 202__ р.
Завідувач кафедри _____

Протокол № _____ від “___” _____ 202__ р.
Голова науково-методичної ради
факультету _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Погоджено
з навчально-методичним відділом

(підпис)

(ініціали, прізвище)

202__ рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КАФЕДРА _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інженерного навчально-
наукового інституту ЗНУ

(підпис) (ініціали та прізвище)
« _____ » _____ 202_

(для дисциплін **вибіркових!!!**)

(назва навчальної дисципліни)
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

циклу вільного вибору бакалаврів/магістрів у межах університету

Укладачі: _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від “ ____ ” _____ 202_ р.
Завідувач кафедри _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Ухвалено науково-методичною радою
Інженерного навчально-науково інституту
ЗНУ

Протокол № _____ від “ ____ ” _____ 202_ р.
Голова науково-методичної ради
Інженерного навчально-науково інституту
ЗНУ

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Погоджено
з навчально-методичним відділом

(підпис)

(ініціали, прізвище)

202_ рік

Вимоги до оформлення титульного аркуша

Заповнюючи титульний аркуш робочої програми навчальної дисципліни, необхідно чітко вказати:

верхня частина – назву міністерства, назву закладу вищої освіти, назву факультету та кафедри;

нижче розміщується гриф «Затвердження» деканом факультету (прізвище, ім'я, по батькові декана/для Інженерного навчально-наукового інституту – підпис та прізвище, ім'я, по батькові директора, підпис та дата затвердження, скріплені печаткою факультету/інституту);

по центру – назву навчальної дисципліни, назву документа (робоча програма навчальної дисципліни), ступінь вищої освіти (обрати: бакалаври/магістри), назву спеціальності (*назву предметної спеціальності/спеціалізації для спеціальностей 014 Середня освіта; 016 Спеціальна освіта; 035 Філологія; 227 Фізична терапія; ерготерапія), назву освітньо-професійної програми, укладачів (указати прізвища, ім'я, по батькові всіх науково-педагогічних працівників, що брали участь у розробці програми, їхні наукові ступені, вчені звання, посади);

Увага!!! Інформація, що розміщується по центру титульного аркуша, має чітко збігатися з Додатком 1 до Правил прийому до Запорізького національного університету

у **нижній частині** титульного аркуша подається інформація про погодження змісту робочої програми навчальної дисципліни: **зліва** – на засіданні кафедри (указати дату та № протоколу проведення засідання кафедри, ПІБ завідувача кафедри та його підпис); **справа** – погодження головою науково-методичної ради факультету, дата та номер протоколу проведення засідання НМР факультету, ПІБ голови НМР факультету та його підпис; також **нижче** на титульному аркуші свою відмітку (підпис) про погодження робочої програми навчальної дисципліни та особисто зазначає свої ініціали та прізвище відповідальна особа навчально-методичного відділу;

указати рік розроблення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни.

1. Опис навчальної дисципліни **(для дисциплін обов'язкових!!!!)**

1	2	3	
Галузь знань, спеціальність, освітня програма рівень вищої освіти	Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна (денна) форма здобуття освіти	заочна (дистанційна) форма здобуття освіти
Галузь знань (шифр і назва)	Кількість кредитів –	Обов'язкова	
		Цикл дисциплін..... (вказати цикл, до якого належить програма, відповідно до ОПП та навчального плану)	
Спеціальність (шифр і назва)	Загальна кількість годин –	Семестр:	
		-й	-й
Освітньо-професійна програма (назва)	*Змістових модулів –	Лекції	
		год.	год.
		Практичні/Семінарські/ Лабораторні (обрати вид занять відповідно до навчального плану освітньої програми)	
Рівень вищої освіти: бакалаврський / магістерський (необхідне обрати)	Кількість поточних контрольних заходів –	год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Вид підсумкового семестрового контролю: екзамен / залік (необхідне обрати)	

*Кількість змістових модулів визначається за формулою: $ЗМ = (ЗКК - 1К) \times 2$, де ЗМ – змістові модулі, ЗКК – загальна кількість кредитів, 1К – 1 кредит, що відводиться на підсумковий семестровий контроль.

1. Опис навчальної дисципліни

(для дисциплін обов'язкових!!!! розрахованих на 2 семестри викладання)

1	2	3	
Галузь знань, спеціальність, освітня програма рівень вищої освіти	Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна (денна) форма здобуття освіти	заочна (дистанційна) форма здобуття освіти
Галузь знань _____ (шифр і назва)	Загальна кількість кредитів – 6	Обов'язкова	
	Кількість кредитів на 5-й семестр – 2	Цикл дисциплін професійної підготовки	
Спеціальність _____ (шифр і назва)	Загальна кількість годин – 180	Семестр:	
		5 -й	5 -й
Освітньо-професійна програма _____ (назва)	Кількість годин на 5-й семестр – 60	Лекції	
	Змістових модулів на 5-й семестр – 2	ГОД.	ГОД.
		Практичні	
Рівень вищої освіти: бакалаврський	Кількість поточних контрольних заходів на 5- й семестр – 4	ГОД.	ГОД.
		Самостійна робота	
		ГОД.	ГОД.
		Вид підсумкового семестрового контролю: екзамен	

*Кількість змістових модулів визначається за формулою: $ЗМ = (ЗКК - 1К) \times 2$, де $ЗМ$ – змістові модулі, $ЗКК$ – загальна кількість кредитів, $1К$ – 1 кредит, що відводиться на підсумковий семестровий контроль.

1. Опис навчальної дисципліни (для дисциплін **вибіркових!!!**)

1	2	3	
Рівень вищої освіти	Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна (денна) форма здобуття освіти	заочна (дистанційна) форма здобуття освіти
бакалаврський	Кількість кредитів –	Вибіркова	
		Цикл дисциплін вільного вибору студента в межах університету	
	Загальна кількість годин –	Семестр:	
		-й	-й
	*Змістових модулів –	Лекції	
		год.	год.
		Семінарські	
	Кількість поточних контрольних заходів –	год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Вид підсумкового семестрового контролю: залік	

Рекомендації до оформлення розділу 1 «Опис навчальної дисципліни»

Цей розділ являє собою загальну характеристику навчальної дисципліни й оформлюється у вигляді таблиці.

Стовпчик 1 «Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти»:

- Необхідно чітко і коректно вказати шифр та назву *галузі знань* (відповідно до постанови Кабміну № 266 від 29.04.2015 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/266-2015-%D0%BF>);
- Чітко вказати шифр та назву *спеціальності* (відповідно до постанови Кабміну № 266 від 29.04.2015 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/266-2015-%D0%BF>);
- * Для спеціальності **014 Середня освіта** слід також вказати назву предметної спеціальності (наказ МОН № 506 від 12.05.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0798-16>);
для спеціальності **016 Спеціальна освіта** для визначення спеціалізації орієнтуватися на наказ МОН від 17.09.2019 № 1202. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1078-19>;
для спеціальності **035 Філологія** необхідно коректно вказати назву спеціалізації (відповідно до наказу МОН №567 від 25.05.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0825-16>);
для спеціальності **227 Фізична терапія, ерготерапія** наказом МОН від 02.11.2018 № 2013 затверджені спеціалізації, що розміщено за ел. адресою. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1335-18>
- Указати повну *назву освітньо-професійної програми* підготовки здобувачів вищої освіти в ЗНУ, освітньою компонентою якої є навчальна дисципліна.
- Указати *рівень вищої освіти*: бакалаврський або магістерський.

Увага!!! Інформація, подана в стовпчику 1, має чітко збігатися з інформацією на титульному аркуші та з Додатком 1 до Правил прийому до Запорізького національного університету.

Стовпчик 2 «Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі»:

1. Указати **кількість кредитів**, що відповідає кількості кредитів, передбачених освітньо-професійною програмою (Перелік освітніх компонент) та навчальним планом на вивчення цієї дисципліни.
2. Указати **загальну кількість годин**, що прямо залежить від кількості кредитів (1 кредит = 30 годин, ст. 1 п.14 Закону України «Про вищу освіту» зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>).
3. Указати **кількість змістових модулів**.
Визначаючи кількість змістових модулів, необхідно врахувати, що 1 змістовий модуль дорівнює 0,5 кредиту (15 годин). Кількість змістових модулів вираховується за формулою:

$$ЗМ = (ЗКК - 1К) \times 2,$$
де ЗМ – змістові модулі, ЗКК – загальна кількість кредитів, 1К – 1 кредит, що відводиться на підсумковий семестровий контроль.
Наприклад: $(4-1) \times 2 = 6$, отже, для дисципліни, що розрахована на 4 кредити, необхідно запланувати розподіл на 6 змістових модулів; для 3-кредитної дисципліни плануємо 4 змістові модулі, для 4-кредитної – 6 змістових модулів, для 5-кредитної – 8 змістових модулів і т.п..
4. Указати **кількість поточних контрольних заходів**.
Необхідно врахувати, що 1 змістовий модуль передбачає проведення мінімум 1 контрольного заходу, виконання якого надає уявлення про засвоєння здобувачами теоретичного матеріалу (знань) та набуття запланованих робочою програмою (відповідно й освітньою програмою) навичок (умінь)).

Стовпчик 3 «Характеристика навчальної дисципліни»

1. Визначити **статус навчальної дисципліни** (обов'язкова чи вибіркова), для цього слід орієнтуватися на освітньо-професійну програму (перелік освітніх компонентів) та навчальний план.
2. Указати **цикл**, до якого належить дисципліна, відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану. *Обов'язкові* дисципліни розподіляються на цикли: 1) загальної підготовки, 2) професійної підготовки спеціальності, 3) професійної підготовки освітньої програми; *вибіркові* – 1) цикл вільного вибору студента в межах університету, 2) цикл вільного вибору в межах спеціальності.
3. Зазначити **семестр**, на який заплановане вивчення дисципліни для очної (денної) та заочної (дистанційної) форм здобуття освіти відповідно до навчального плану.
4. Визначити **кількість годин** лекційних занять, що відводиться на вивчення дисципліни для очної (денної) та заочної (дистанційної) форм здобуття освіти згідно з навчальним планом.
5. Указати **вид занять**, передбачених навчальним планом (семінарські, практичні або лабораторні заняття), та **кількість годин** для очної (денної) та заочної (дистанційної) форм.
6. Визначити **кількість годин**, що відводиться на **самостійну роботу** для очної (денної) та заочної (дистанційної) форм. Для цього потрібно із загальної кількості годин, що відводиться на вивчення дисципліни, відняти кількість аудиторних (контактних) годин (аудиторні години – це загальна кількість годин, що передбачені на лекційні та інші види занять), різниця між цими показниками й є **кількість годин**, що відводиться на **самостійну роботу**.

Наприклад: 90 год – 44 ауд. год (з них, 22 год лекційних занять + 22 год практичних занять) = 46 год самостійної роботи (30 – з яких відводиться на підсумковий контроль!!!)

7. Указати **вид підсумкового семестрового контролю** (екзамен або залік), передбачений освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «.....» є
.....

Основними завданнями вивчення дисципліни «.....» є:
.....
.....

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Заплановані робочою програмою результати навчання та компетентності	Методи і контрольні заходи, що забезпечують досягнення результатів навчання та компетентностей
1	2

Міждисциплінарні зв'язки.

Рекомендації до оформлення розділу 2 «Мета та завдання навчальної дисципліни»

У цьому розділі необхідно чітко сформулювати **мету вивчення** навчальної дисципліни. Мета – це бажаний кінцевий результат, отриманий в результаті вивчення студентом навчального матеріалу. У меті мають бути сформульовані засвоєні знання студента з курсу, набуті та сформовані навички, уміння та компетентності.

Наприклад: Метою вивчення дисципліни є засвоєння (отримання) знання з.....та набуття навичок..., умінь..., вироблення компетентностей...

Мету можна формулювати з допомогою віддієслівних іменників (отримання, засвоєння, навчання) або інфінітивних форм дієслів (отримати, засвоїти, навчитися, набути). З метою дотримання в робочій програмі ділового та наукового стилів доцільно використовувати одну із форм формулювання.

Мета дисципліни деталізується (конкретизується) у **завданнях**.

Завдання вивчення дисципліни – це конкретні дії (підцілі, конкретизація і реалізація мети), які мають виконати студенти під час вивчення дисципліни для того, щоб досягти мети. При визначенні завдань бажано використовувати інфінітивні форми дієслів (ознайомитися, усвідомити, навчитися, зрозуміти, набути вмінь, виробити навички тощо). Завдань для курсу має бути сформульовано не менше 3.

Також оформлення цього розділу передбачає заповнення таблиці, в якій у лівому стовпчику (1) зазначають результати навчання (знання, уміння, застосування знань, комунікація, автономність та відповідальність тощо) і компетентності, що має їх набути здобувач у результаті вивчення дисципліни, а в правому (2) – методи та контрольні заходи, які застосовуються викладачем для формування у студентів відповідних результатів навчання та компетентностей.

Увага!!! Результати навчання і компетентності мають чітко збігатися у формулюванні з результатами навчання і компетентностями освітньо-професійної програми. Для вибірових дисциплін (в межах університету) слід визначати тільки загальні

компетентності, при цьому орієнтуватися необхідно на компетентності, подані в Методичних рекомендаціях щодо розроблення стандартів вищої освіти.

У цьому розділі також визначають **міждисциплінарні зв'язки** навчальної дисципліни відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми.

3. Програма навчальної дисципліни

Зміст *Змістовий модуль 1. Назва*

Зміст *Змістовий модуль 2. Назва*

Зміст *Змістовий модуль 3. Назва*

Зміст *Змістовий модуль 4. Назва*

Рекомендації до оформлення розділу 3 «Програма навчальної дисципліни»

У цьому розділі розкривається **повний** зміст програми. Необхідно викласти **весь** навчальний матеріал, що мають засвоїти здобувачі під час вивчення дисципліни на аудиторних заняттях та під час самостійної роботи. Зміст програми має подаватися послідовно, враховуючи логіку вивчення дисципліни та міжпредметні зв'язки.

Програма курсу має структуруватися за змістовими модулями.

Змістовий модуль – це частина навчального матеріалу з дисципліни, яку студенти мають засвоїти за 15 годин вивчення.

Увага!!! Кількість змістових модулів у цьому розділі має збігатися із кількістю, зазначеною в розділі 1 стовпчику 2.

4. Структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль	Усього годин	Аудиторні (контактні) години						Самостійна робота, год		Система накопичення балів		
		Усього годин		Лекційні заняття, год		Семінарські/ Практичні /Лабораторні заняття, год				Теор. зав-ня, к-ть балів	Практ. зав-ня, к-ть балів	Усього балів
								о/д ф.	з/дист ф.			
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
		о/д ф	з/ди ст ф.									
1	15											
2	15											
3	15											
4	15											
Усього за змістові модулі	60											60
Підсумковий семестровий контроль залік/екзамен	30							30	30			40
Загалом	90									100		

Рекомендації до оформлення розділу 4 «Структура навчальної дисципліни»

Цей розділ робочої програми оформлюється у вигляді таблиці.

Стовпчик 1 . Необхідно зазначити **номери змістових модулів**, їхня кількість має збігатися із показниками у **розділі 1 стовпчик 2**, з **розділом 3**. Також у цьому стовпчику виділяємо рядки:

- «Усього за змістові модулі»,
- «Підсумковий семестровий контроль», в якому необхідно зазначити форму проведення підсумкового семестрового контролю відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану, що має збігатися із показником у **розділі 1**: залік або екзамен,
- рядок «Загалом».

Стовпчик 2. У стовпчику 2 «Усього годин» необхідно зробити:

- 1) розподіл **годин по змістових модулях** (на 1 змістовий модуль відводиться завжди 15 год);
- 2) визначити **усього годин за змістові модулі**, що дорівнює сумі годин за усі змістові модулі або за формулою:
кількість ЗМ x 15 год;
- 3) зазначити **кількість годин**, відведених **на підсумковий семестровий контроль**, – завжди дорівнює 30 год (1 кредит), які враховуються у загальну кількість годин, відведених на самостійну роботу.
- 4) указати загальну кількість годин, що передбачена освітньо-професійною програмою та навчальним планом на вивчення дисципліни.

Стовпчики 3-7 «Аудиторні (контактні) години» передбачає розподіл годин **на аудиторні заняття (усі аудиторні заняття) відповідно до навантаження**.

Стовпчик 3. Розподілити кількість аудиторних (контактних) годин усього, що передбачено навчальним планом на вивчення дисципліни, по змістових модулях (та за формами здобуття освіти).

Увага!!! Кількість аудиторних (контактних) годин визначається навантаженням та навчальним планом, розподіл же годин по змістових модулях здійснює викладач особисто, враховуючи складність навчального матеріалу та можливість/неможливість здобувачів самостійно засвоїти матеріал.

Стовпчики 4-5. Розподілити години по змістових модулях та зазначити кількість годин, що відводяться на лекційні заняття усього (відповідно до навантаження) для очної/денної форми (стовпчик 4) та для заочної/дистанційної форми (стовпчик 5).

Стовпчики 6-7. Розподілити години по змістових модулях та зазначити кількість годин, що відводяться на семінарські/практичні/лекційні заняття (**визначити конкретно!!! відповідно до навчального плану**) усього (**відповідно до навантаження**) для очної/денної форми (стовпчик 6) та для заочної/дистанційної форми (стовпчик 7).

Стовпчики 8-9. «Самостійна робота». Розподілити години, що відводяться на самостійну роботу (див. показник розділ 1 стовпчик 3), по змістових модулях для очної/денної форми (стовпчик 8) та для заочної/дистанційної форми (стовпчик 9).

Увага!!! Кількість годин, що відводиться на самостійну роботу, визначається за формулою: кількість годин самостійної роботи = загальна кількість годин – кількість аудиторних (контактних) годин.

Увага!!! Під час розподілу годин деякі змістові модулі можуть не мати аудиторні (контактні) години, усі 15 годин (за змістовий модуль) можуть бути заплановані на самостійну роботу.

Стовпчики 10-12. «Система накопичення балів».

Необхідно розподілити кількість балів (максимальних), які можуть отримати здобувачі у результаті вивчення дисципліни, за кожним змістовим модулем та підсумковим семестровим контролем (60+40=100).

Увага!!! На кожен змістовий модуль необхідно передбачати проведення мінімум 2-х контрольних заходів: теоретичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень засвоєння теоретичних знань (види: тестування, опитування тощо), і практичне завдання – контрольний захід, що діагностує рівень сформованості вмінь і навичок (види: есе, задача, порівняльний аналіз, проєкт, виконання завдання у групі тощо).

Бали за кожен змістовий модуль усього (стовпчик 12), теоретичне (стовпчик 10) і практичне завдання (стовпчик 11) конкретно викладач визначає самостійно залежно від складності завдання та інших критеріїв, але **кількість балів усього за змістові модулі не може перевищувати 60.**

На підсумковий семестровий контроль необхідно також передбачити мінімум (**увага!!!**) **2** контрольні заходи (теоретичне і практичне завдання), вагу кожного завдання викладач визначає самостійно, але загальна кількість за підсумковий семестровий контроль не може перевищувати 40 балів.

Увага!!! Журнал оцінювання електронної дисципліни в СЕЗН ЗНУ має налаштовуватися відповідно до системи накопичення балів у робочій програмі навчальної дисципліни (стовпчики 10-12).

5. Теми лекційних занять

№ змістового модуля	Назва теми	Кількість годин	
		о/д ф.	з/дист ф.
1	2	3	4
1	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
Разом		...	...

Вимоги до оформлення розділу 5 «Теми лекційних занять»

Оформлення цього розділу передбачає заповнення таблиці.

Стовпчик 1. Необхідно вказати номер змістового модуля.

Стовпчик 2. Розписати назви тем лекційних занять. У цьому стовпчику можна також подати план лекційного заняття або питання для розгляду.

Стовпчики 3-4. Визначити кількість годин, заплановану викладачем на лекційні заняття за кожним змістовим модулем, для очної/денної форми (*стовпчик 3*) та для заочної/дистанційної форми (*стовпчик 4*). Ці показники мають збігатися із **розділом 4**.

Останній рядок таблиці «**Разом**» передбачає визначення **годин усього**, запланованих на **лекційні заняття** для очної/денної форми та для заочної/дистанційної форми. Ці показники мають збігатися з показниками, зазначеними у **розділах 1 і 4**.

Увага!!! Деякі змістові модулі можуть не передбачати проведення лекційних занять.

6. Теми практичних (семінарських/лабораторних) занять

№ змістового модуля	Назва теми	Кількість годин	
		о/д ф.	з/дист ф.
1	2	3	4
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
Разом		...	...

Вимоги до оформлення розділу 6 «Теми практичних (семінарських/лабораторних) занять»

Розпочинаючи роботи над цим розділом, необхідно чітко визначити вид занять, передбачений навантаженням та навчальним планом. Вид заняття (семінарські/практичні/лабораторні) має збігатися із видом, зазначеним у **розділах 1 і 4**.

Оформлюється цей розділ також у вигляді таблиці.

Стовпчик 1. Необхідно вказати номер змістового модуля.

Стовпчик 2. Розписати назви тем занять. У цьому стовпчику можна також подати план заняття або питання для розгляду.

Стовпчики 3-4. Визначити кількість годин, заплановану викладачем на заняття за кожним змістовим модулем, для очної/денної форми (*стовпчик 3*) та для заочної/дистанційної форми (*стовпчик 4*). Ці показники мають збігатися із **розділом 4**.

Останній рядок таблиці «**Разом**» передбачає визначення **усього** запланованих **годин** на **заняття** для очної/денної форми та для заочної/дистанційної форми. Ці показники мають збігатися з показниками, зазначеними у **розділах 1 і 4**.

Увага!!! Деякі змістові модулі можуть не передбачати проведення семінарських/практичних/лабораторних занять.

7. Види і зміст поточних контрольних заходів

№ змістового модуля	Вид поточного контрольного заходу	Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
1		Питання для підготовки:		5
		Вимоги до виконання та оформлення:		15
Усього за ЗМ 1	2			20
2	...	...	...	...
Усього за змістові модулі	4			60

Вимоги до оформлення розділу 7 «Види і зміст поточних контрольних заходів»

Оформлення розділу передбачає внесення таких даних у таблицю:

Стовпчик 1. Указати номер змістового модуля.

Стовпчик 2. Зазначити конкретні види контрольних заходів: теоретичних (тест, опитування тощо) і практичних (есе, порівняльний аналіз, ситуаційна задача тощо) завдань; комплексних (контрольна робота, самостійна робота)

У рядку «Усього за ЗМ» указати кількість запланованих контрольних заходів за змістовий модуль (не менше 2).

Стовпчик 3. Для кожного виду контрольного заходу необхідно розписати його зміст (теоретичні завдання – подати перелік питань для підготовки; практичні – вимоги до виконання та оформлення тощо).

Стовпчик 4. За кожним видом контрольного заходу розробити критерії оцінювання (від мінімальної кількості балів до максимальної).

Стовпчик 5. За кожним видом контрольного заходу вказати максимальну кількість балів, які можна отримати за його виконання.

У рядку «Усього за змістові модулі» необхідно зазначити кількість усього запланованих контрольних заходів за змістові модулі (поточний контроль) та загальної кількості балів за виконання їхнє виконання (фіксоване число - 60).

8. Підсумковий семестровий контроль

Форма	Види підсумкових контрольних заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
Залік /Екзамен		Питання для підготовки:		
Усього за підсумковий семестровий контроль				40

Вимоги до оформлення розділу 8 «Підсумковий семестровий контроль»

Цей розділ оформлюється також у вигляді таблиці:

Стовпчик 1. Визначити форму підсумкового семестрового контролю відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану (залік або екзамен). Форма має збігатися зі значеною у розділах 1 і 4.

Стовпчик 2. Зазначити конкретні види підсумкових контрольних заходів: теоретичних і практичних завдань.

Стовпчик 3. Для кожного виду підсумкового контрольного заходу необхідно розписати зміст (теоретичне завдання – перелік питань для підготовки; практичне – вимоги до виконання та оформлення тощо).

Стовпчик 4. За кожним видом контрольного заходу подати критерії оцінювання (від мінімальної можливої кількості балів до максимальної можливої).

Стовпчик 5. За кожним видом контрольного заходу вказати максимальну кількість балів, які можна отримати за його виконання (**розділ 4**).

У рядку «Усього за підсумковий семестровий контроль» слід визначити кількість запланованих видів підсумкових контрольних заходів (не менше 2) та загальної кількості балів за їхнє виконання (фіксоване число – 40).

9. Рекомендована література

Основна: (до 5 україномовних джерел, виданих протягом останніх 5 років, – підручники, навчальні та навчально-методичні посібники).

Додаткова: (до 20 джерел, з обов'язковим посиланням мінімум на 2 джерела іноземними західноєвропейськими мовами (не російською)).

Інформаційні джерела: (від 10 посилань).

До списку рекомендованої літератури також необхідно включати власні навчально-методичні видання та наукові статті з проблематики навчальної дисципліни (за наявності).

Вимоги до оформлення розділу 9 «Рекомендована література»

Рекомендована література формується на основі картки забезпечення дисципліни навчальними матеріалами (картка заповнюється викладачем й оновлюється 1 раз на 5 років). Рекомендована література має бути оформлена відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 8302 : 2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: http://library.znu.edu.ua/site/obyavlenia/DSTU_8302_2015--.pdf

Основні вказівки до розроблення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни

1. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються (або переглядаються) до початку кожного навчального семестру (якщо вивчення дисциплін планується на 2 семестри, то робочих програм для цієї дисципліни має бути 2) для **однієї** освітньої програми.

2. Один оригінальний варіант робочої програми зберігається на кафедрі.

3. Після *повної процедури затвердження* електронні версії робочих програм у форматі **.pdf** розміщуються в системі електронного забезпечення навчання ЗНУ (нульова секція).

4. Щорічно до початку семестру зміст затвердженої робочої програми переглядається викладачем, потім зміст і структура програми обговорюється на засіданні кафедри і протоколом засідання кафедри (для дисциплін, викладання яких планується у першому семестрі поточного навчального року – перше засідання кафедри у навчальному році; для дисциплін 2 семестру – засідання кафедри перед початком 2 семестру поточного навчального року) продовжується термін дії програми (не більше ніж на 3 роки), а, за необхідності, робоча програма навчальної дисципліни перероблюється і перезатверджується.

5. Перегляд змісту робочої програми та її перезатвердження **протягом місяця** є обов'язковим у таких випадках:

- завершення трирічного терміну затвердження;
- затвердження нових стандартів вищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньо-професійної програми;
- внесення змін до навчального плану;
- зміна назви навчальної дисципліни в навчальних планах;
- зміна провідного викладача (лектора).

6. Процедура затвердження:

I етап: обговорення та ухвалення змісту робочої програми на кафедрі

(див. пп 4-5). Дата та номер протоколу проведення засідання кафедри позначаються на титульному аркуші. Завідувач кафедри, ставлячи підпис на титульному аркуші, несе відповідальність за зміст робочої програми.

II етап: ухвалення змісту і структури програми на засіданні науково-методичної ради факультету.

Після обговорення й ухвалення змісту та структури робочої програми навчальної дисципліни на кафедрі програма має пройти погодження із головою науково-методичної ради факультету (у разі виникнення певних зауважень після перегляду робочої програми голова науково-методичної ради факультету може повернути програму викладачу на доопрацювання). Ухвалення змісту робочої програми на науково-методичній раді свідчить про успішне проходження обговорення робочої програми на науково-методичній раді факультету (дата проведення засідання науково-методичної ради

факультету, номер протоколу і підпис голови НМР факультету також вноситься на титульний аркуш)

III етап: погодження змісту і структури робочої програми у навчально-методичному відділі (результатом погодження є підпис відповідальної особи на титульному аркуші).

IV етап: затвердження робочої програми навчальної дисципліни деканом факультету.

Після погодження з навчально-методичним відділом робоча програма затверджується деканом факультету (підпис декана та дата затвердження на титульному аркуші, які закріплюються печаткою факультету).