

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо планування навчально-методичної роботи** **на 2023-2024 н.р.**

Загальні положення

Навчально-методичну роботу у 2023-2024 н.р. **спрямувати на:**

- виконання законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- дотримання вимог нормативних документів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича щодо забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти (*Нормативний інструментарій внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича – 2021 р., URL: <https://drive.google.com/file/d/1oiZdkjt-0XmhqMaLm-3obzRg4LRK3pEq/view>*) зі змінами;
- створення умов для розвитку самостійності, ініціативи, творчих здібностей здобувачів вищої освіти і підвищення професіоналізму науково-педагогічних працівників;
- впровадження в освітній процес інформаційно-інноваційних технологій та приведення відповідності навчально-методичного забезпечення до ліцензійних та акредитаційних вимог.

Планування навчально-методичної роботи **на факультеті / у навчально-науковому інституті**

При плануванні навчально-методичної роботи на факультеті / у навчально-науковому інституті **передбачати** обговорення таких **питань** і проведення відповідних **заходів**:

- аналіз ефективності організації освітнього процесу за минулий навчальний рік (*виконання прийнятих рішень вченої та науково-методичної рад факультету / навчально-наукового інституту, університету; дотримання графіка освітнього процесу, розкладу навчальних занять і екзаменаційних сесій у режимі офлайн, онлайн та змішаної форми навчання; завдань на 2023-2024 н. р.*);
- аналіз навчально-методичної роботи факультету / навчально-наукового інституту за минулий навчальний рік й визначення завдань *на 2023-2024 н. р.*;
- удосконалення системи управління якістю підготовки фахівців (*деканат / дирекція → завідувач кафедри → гарант ОП → викладач*;

- оновлення інформаційного пакету за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами різних рівнів вищої освіти (*сайт кафедр, факультету / навчально-наукового інституту тощо*);
- моніторинг та аналіз ефективності реалізації розроблених освітніх програм різних ОР підготовки фахівців;
- аналіз навчальних, робочих навчальних планів на наступний навчальний рік із врахуванням дотримання рекомендацій навчального відділу, своєчасне внесення змін до ОП.
- методичне забезпечення ефективності й результативності різних видів практик;
- самоаналіз (самооцінювання) якісних показників відповідно до акредитаційних вимог: *кадрового, організаційного й навчально-методичного забезпечення освітнього процесу*;
- вивчення і впровадження у практику роботи сучасних інноваційних технологій, методів навчання;
- організацію й проведення майстер-класів з питань впровадження інформаційно-інтерактивних технологій;
- проведення моніторингу навчальних досягнень за результатами екзаменаційних сесій; ректорського контролю, контролю залишкових знань студентів за семестр;
- аналіз результатів навчальних досягнень студентів й оприлюднення їх на інформаційних стендах, сайтах факультету/ навчально-наукового інституту за рейтингом з метою пошуку механізмів удосконалення якості підготовки фахівців (*дієвих форм поєднання науки та освіти, інноваційно-інтегрованих технологій і методик організації освітнього процесу, наукової і науково-дослідної роботи студентів*);
- обговорення результатів атестації випускників;
- підбиття підсумків наукової підготовки, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників за навчальний рік;
- організацію навчально-методичних нарад, науково-практичних семінарів;
- перевірка стану підготовки кафедр факультетів / навчально-наукових інститутів до початку семестру, екзаменаційної сесії;
- реалізацію заходів щодо забезпечення прозорості, об'єктивності та академічної доброчесності при оцінюванні результатів навчання й атестації здобувачів різних рівнів вищої освіти;
- вивчення та узагальнення стану організації навчальної і методичної роботи кафедр, фахових комісій;
- заслуховування звітів завідувачів кафедр про організацію роботи кафедри щодо підготовки фахівців, гарантів ОП про якість навчально-методичного забезпечення щодо забезпечення освітніх компонент, ефективність розроблених заходів щодо реалізації освітньої програми;
- інноваційні форми співпраці наставників (досвідчених викладачів) з молодими викладачами у набутті педагогічної майстерності, професіоналізму;

- аналіз думки (пропозицій) стейхолдерів щодо якості підготовки фахівців, змісту освітньої програми;
- аналіз профорієнтаційної роботи (*результати вступної кампанії*);
- аналіз ведення плануючої та облікової документації на факультеті / у навчально-науковому інституті;
- підготовка до проведення комплексного моніторингу якості провадження освітньої діяльності на:
 - ✓ *географічному факультеті – I семестр 2023-2024 н.р.*;
 - ✓ *факультеті історії, політології та міжнародних відносин – II семестр 2023-2024 н.р.*

Планування навчально-методичної роботи кафедри

При плануванні навчально-методичної роботи кафедри **передбачати:**

- аналіз роботи кафедри відповідно до встановлених напрямів роботи за минулий навчальний рік і визначення завдань на наступний навчальний рік;
- аналіз роботи фахових комісій;
- аналіз ефективності розподілу навчального навантаження та якості його виконання (*із врахуванням п.38 Ліцензійних вимог*);
- обговорення механізмів формування навчальних дисциплін вільного вибору;
- проведення моніторингу та аналізу результатів якості розробки освітньо-професійних програм, навчальних планів (*відповідність запиту ринку праці, кращим зарубіжним і вітчизняним аналогам*);
- розроблення та оновлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін з прогнозування офлайн та онлайн навчання (*робоча програма навчальної дисципліни, силабус, опорні конспекти лекцій, тематика практичних і лабораторних занять, рекомендовані підручники, навчальні посібники; засоби діагностики: перелік контрольних питань з навчальної дисципліни для поточного контролю, самоконтролю та самоперевірки, перелік контрольних питань до підсумкового модуль-контролю (екзамену, заліку), банк тестових завдань, екзаменаційні білети з навчальних дисциплін, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за національною шкалою та шкалою ECTS*);
- заходи щодо удосконалення освітнього процесу шляхом впровадження інноваційних, інформаційно-комунікаційних технологій, створення власних електронних підручників, посібників, електронних портфоліо, презентацій, тестів і програмного забезпечення освітнього процесу, психолого-педагогічного супроводу з врахуванням воєнного стану;
- організацію роботи викладачів на розроблення та реалізацію методичного забезпечення навчальних дисциплін (*Додаток 1, 2, 3*);
- підготовку студентів до участі в олімпіадах, обговорення їхніх досягнень;
- роботу зі студентами, які мають підвищену мотивацію, інтелектуальний рівень розвитку до навчальної і наукової роботи;

- диференціацію та індивідуалізацію навчання студентів, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- розвиток мотивації студентів щодо удосконалення успішного навчання, наукової та науково-дослідної роботи, рівня набутих ними професійних навичок;
- розвиток творчої ініціативи та підвищення рівня громадської і соціальної активності студентів в умовах воєнного стану;
- забезпечення самостійної роботи студентів у процесі розробки і реалізації робочих програм навчальних дисциплін;
- врахування проблем інклюзивної освіти при плануванні самостійної та індивідуальної роботи зі студентами;
- підготовку та аналіз методичного забезпечення навчальних і виробничих практик;
- налагодження зв'язків з роботодавцями щодо стажування науково-педагогічних працівників, працевлаштування випускників;
- методичну роботу з молодими викладачами з набуття педагогічної майстерності, професіоналізму;
- організацію взаємовідвідування, проведення відкритих навчальних занять;
- підбиття підсумків організації підвищення кваліфікації в університеті для педагогічних працівників області за минулий навчальний рік та планування завдань на 2023-2024 н.р. (за наявності на відповідній кафедрі);
- підготовку до атестації випускників (*програма комплексного екзамену, перевірка кваліфікаційних робіт/проєктів на плагіат, їх рецензування*);
- аналіз ведення облікової документації кафедри.

Перший проректор



Василь БАЛУХ

ОСНОВНІ АСПЕКТИ МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ДОДАТОК 1

Розроблення, затвердження та перегляд робочих програм навчальних дисциплін

1. Загальні положення

1.1. Розроблення, затвердження та перегляд робочих програм навчальних дисциплін в університеті регулюється методичними рекомендаціями, розробленими і затвердженими науково-методичною радою від 27.02.2020 р., протокол №7 з метою встановлення єдиних норм і вимог до структури, змісту, оформлення робочої програми навчальної дисципліни та відповідного методичного забезпечення.

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) – це основний документ навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбачений законодавством, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, місце у логічно-структурній схемі), організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання, систему контролю й оцінювання навчальних досягнень студентів.

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

2.1. Робочу програму навчальної дисципліни розробляє викладач (як правило професор, доцент), або група викладачів із врахування вимог відповідних освітніх програм (ОП) підготовки фахівців за різними рівнями вищої освіти.

2.2. РПНД погоджується з **гарантом** освітньої програми, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

2.3. РПНД схвалює методична рада того факультету/навчально-наукового інституту, в якому за ОП передбачено викладання тієї чи іншої освітньої компоненти із врахуванням професійної спрямованості змісту навчання, міждисциплінарних зв'язків тощо.

2.4. РПНД рекомендується розробляти єдину, якщо вона викладатиметься здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з урахуванням професійної спрямованості, формування компетентностей, обсягу кредитів, форми підсумкового контролю (як правило це для загальноуніверситетських дисциплін).

2.5. РПНД розробляється єдина для різних форм навчання (денна, заочна (дистанційна) з урахуванням вимог розподілу аудиторних занять і самостійної роботи тощо.

2.6. РПНД щорічно затверджується чи перезатверджується. у цілому Усю програму навчальної дисципліни оновлюють у випадках зміни стандарту та інших аргументованих причин, змін в ОП.

2.7. У разі, якщо РПНД лише оновлюється у частині *уточнення тем, змісту навчального матеріалу, рекомендованої літератури*, то вона перезатверджується, що підтверджується протоколом засідання кафедри.

2.8. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни, після остаточного вибору, має бути розроблена за тими ж вимогами, що й до обов'язкових нормативних дисциплін *(на момент здійснення вибору дисциплін має бути розроблений і доступний здобувачам освіти **силабус** за встановленими в університеті рекомендаціями.*

2.9. РПНД загальноуніверситетського рівня схвалює вчена рада факультету / навчально-наукового інституту і затверджує перший проректор.

2.10. РПНД, які викладаються лише для окремих студентів ОПП факультетів / навчально-наукових інститутів, тобто міжфакультетський / навчально-інститутський рівень, підписує декан факультету / директор навчально-наукового інституту (за попереднім погодженням з гарантом, завідувачем кафедри, на якій заплановано викладання цієї навчальної дисципліни).

2.11. Для навчальних дисциплін, які викладаються на інших факультетах / навчально-наукових інститутах чи іншими кафедрами, робоча програма може подаватись на сайт кафедр, де викладається ця дисципліна або посиланням на кафедру, що забезпечує викладання цієї дисципліни, за яким можна побачити її наявність і методичне забезпечення.

2.12. РПНД укладається українською мовою та має доступ на паперових й електронних носіях.

3. Структура і зміст робочої програми навчальної дисципліни

3.1. Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є *(Додаток 1.1.):*

- ✓ Титульна сторінка.
- ✓ Розробник(и) – автори(и) робочої програми навчальної дисципліни.
- ✓ Пояснювальна записка, у якій зазначається місце навчальної дисципліни у структурі ОП для підготовки фахівців зазначеного рівня вищої освіти, мета (завдання) викладання навчальної дисципліни, компетентності та результати навчання.
- ✓ Опис навчальної дисципліни містить: загальну інформацію про викладання навчальної дисципліни, структуру навчальної дисципліни: теми лекційних *(з ключовими положеннями, питаннями для розгляду)*, семінарських *(перелік основних питань)*, план практичних, лабораторних занять.
- ✓ Завдання для самостійної роботи.
- ✓ Індивідуальні завдання.
- ✓ Методи навчання.

- ✓ Методи, форми та засоби різних видів контролю.
- ✓ Критерії й шкала оцінювання навчальних досягнень студентів.
- ✓ Рекомендована література (основна, допоміжна за 5-10 останніх років, українських й зарубіжних видань) – крім країни-агресора.
- ✓ Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення.

3.2. Оформлення титульної сторінки РПНД здійснюють з урахуванням таких позицій:

– назва того факультету / навчально-наукового інституту, де викладається дана навчальна дисципліна;

– назва кафедри, на якій розроблено робочу програму навчальної дисципліни;

– назва навчальної дисципліни (подають у тій редакції, яку зазначено у відповідній освітній (професійній / науковій) програмі;

– у позиції «Вид дисципліни» зазначають статус даної дисципліни: обов'язкова, вибіркова;

– назва затвердженої освітньої (професійної / наукової) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

– спеціальність;

– галузь знань;

– рівень вищої освіти, за яким здійснюється підготовка здобувачів: перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий);

– мова навчання.

- ✓ При заповненні другої сторінки РПНД зазначається:

– назва ОП, дата й номер протоколу засідання вченої ради факультету / навчально-наукового інституту, дату затвердження;

– у позиції «Розробник(и)» зазначають авторів робочої програми навчальної дисципліни в такому форматі: ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада (*протокол, дата затвердження, підпис гаранта, завідувача кафедри; схвалення методичною радою факультету / навчально-наукового інституту, протокол, дата затвердження, підпис голови методичної ради*).

Якщо навчальна дисципліна викладається на інших факультетах / у навчально-наукових інститутах, то необхідно погодження з *гарантом тієї ОП, якою передбачена ця освітня компонента, а також з методичною радою того структурного підрозділу, на якому навчальна дисципліна викладається.*

3.3. У «Пояснювальній записці» зазначається місце навчальної дисципліни у структурі ОП з підготовки фахівців за різними освітніми рівнями.

3.4. У позиції «Мета» стисло зазначається, на що має бути спрямована суб'єкт-суб'єктна діяльність у процесі вивчення навчальної дисципліни для досягнення програмних результатів навчання, які визначені освітньо-професійною програмою.

3.5. Компетентності та результати навчання подаються відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

3.6. При заповненні розділу «Опис навчальної дисципліни» визначають:

– загальну інформацію: кількість годин / кредитів навчальних занять, вид підсумкового контролю;

– структуру змісту навчальної дисципліни, яка передбачає:

- ✓ назву змістових модулів із зазначеною тематикою лекційних занять (*з основними ключовими положеннями, питаннями, відведеною кількістю годин на лекційні заняття тощо*);
- ✓ тематику семінарських, практичних, лабораторних занять (*із зазначенням плану чи завдань*);
- ✓ завдання для різних видів самостійної роботи.

4. У розділі «Методи навчання» наводиться перелік тих методів навчання (*новітніх технологій*), які спрямовані на досягнення освітніх цілей, програмних результатів, які реально будуть використані у процесі навчання.

5. У розділі 5 подаються критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни за відповідною шкалою оцінювання.

6. У розділі 6 зазначаються методи і засоби (*контрольні роботи; стандартизовані тести; проєкти; аналітичні звіти; реферати; есе; розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань і досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах; інші види індивідуальних і групових завдань*), поточного контролю та форми підсумкового (*залік, екзамен, комплексний екзамен, захист кваліфікаційної роботи*).

7. У розділі «Рекомендована література» подається перелік підручників і навчальних посібників (*найновіші, 5-10 років від року видання*), рекомендованих студентам для самостійної роботи.

8. У розділі «Інформаційні ресурси» подаються посилання на інформаційні ресурси в мережі Інтернет (електронні українські й зарубіжні видання, додаткову інформацію про навчальну дисципліну, відео-лекції тощо).

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
(повне найменування закладу вищої освіти)

_____ (назва факультету/навчально-наукового інституту)

Кафедра _____ (назва кафедри)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан / Директор

“ _____ ” _____ **20**__ року

(для внутрішньо-інститутських, внутрішньо-факультетських навчальних дисциплін, а також вибіркових, які викладаються на інших факультетах/у навчально-наукових інститутах)

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

_____ (назва навчальної дисципліни)

_____ (вказати: обов'язкова / вибіркова)

Освітньо-професійна програма _____ (назва програми)

Спеціальність _____ (вказати: код, назва)

Галузь знань _____ (вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти _____ (вказати: перший бакалаврський/другий магістерський)

_____ (назва факультету/ навчально-наукового інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання _____ (вказати: на якій мові викладається навчальна дисципліна)

Чернівці 20__ рік

Робоча програма навчальної дисципліни _____
складена (назва навчальної дисципліни)
відповідно до освітньо-професійної програми

_____ (назва освітньо-професійної програми, дата останнього затвердження)

Розробники: _____

_____ (П.І.Б. авторів, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Погоджено з гарантом ОП і затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено методичною радою факультету / навчально-наукового інституту

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ року

Голова методичної ради факультету /
навчально-наукового інституту _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

=====
Зауважуємо! Якщо міжфакультетська / міжінститутська навчальна дисципліна (в тому числі - вибіркова), то погоджується з гарантом і схвалюється методичною радою того факультету / навчально-наукового інституту, для якого передбачено викладання тієї чи іншої навчальної дисципліни

Погоджено з гарантом і схвалено методичною радою факультету / навчально-наукового інституту
(при умові, що передбачено викладання даної навчальної дисципліни на іншому факультеті / навчально-науковому інституті)

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ року

Голова методичної ради факультету /
навчально-наукового інституту _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

© _____, 2023 рік

1. Мета навчальної дисципліни: (у меті стисло зазначити місце навчальної дисципліни у підготовці фахівців відповідно до освітньо-професійної програми).

Примітка: окрім мети, для вибіркового навчальних дисциплін, має бути наведено коротке пояснення аргументованих переваг, які надає вивчення вибіркової дисципліни.

2. Результати навчання: (формулювання результатів навчання у вигляді переліку загальних і фахових компетентностей, програмних результатів відповідно до ОП, а також детально конкретизується через набуття певних знань, умінь, навичок при розгляді тем навчальної дисципліни).

3. Опис навчальної дисципліни

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна											
Заочна											

3.1. Загальна інформація

3.2. Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем навчальних занять	Кількість годин												
	денна форма							Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		лекц.	прак./семін.	лаб.	інд.	с.р.		лекц.	прак./сем.	лаб.	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Теми навчальних занять (назва теми й основні питання)	Змістовий модуль 1. (Назва)												
Тема 1.													
Тема 2.													
Разом за ЗМ1													
Теми навчальних занять (назва теми й основні питання)	Змістовий модуль 2. (Назва)												
Тема 1.													
Тема 2.													
Разом за ЗМ 2													
Усього годин													

3.3. Тематика семінарських занять

№	Назва теми з основними питаннями - план	Кількість годин
1		
2		
...		

3.4. Тематика практичних занять

№	Назва теми (завдання)	Кількість годин
1		
2		
...		

3.5. Тематика лабораторних занять

№	Назва теми (завдання)	Кількість годин
1		
2		
...		

3.6. Індивідуальні завдання, передбачені робочим навчальним планом

№	Завдання до тем	кількість балів
1	...	
2	...	

3.7. Самостійна робота студента (ІНДЗ)

№	Назва теми (форма контролю)	кількість балів
1	...	
2	...	

* ІНДЗ – до змістового модуля, або в цілому до навчальної дисципліни визначається викладачем, з урахуванням специфіки дисципліни.

4. Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

Зазначаються основні традиційні та інтерактивні методи навчання, новітні технології, спрямовані на досягнення освітньої мети й прогнозованих програмних результатів.

5. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

5.1. Критерієм підсумкового оцінювання має бути досягнення студентом мінімальних порогових рівнів оцінок (балів) за кожним передбаченим результатом навчання..

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали).

5.2. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

5.3. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути:

- контрольні роботи; стандартизовані тести; проекти (наскрізні проекти; індивідуальні та командні проекти; дослідницько-творчі та ін.); аналітичні звіти; реферати; есе; розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; контрольні роботи; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

6. Форми поточного та підсумкового контролю

(Формами поточного контролю є усна чи письмова (тестування, есе, реферат, творча робота, лабораторна робота) відповідь студента та ін.

Формами підсумкового контролю є залік, екзамен, комплексний екзамен, захист кваліфікаційної роботи.

7. Рекомендована література

7.1. Фахова (основна) – українських і зарубіжних видань.

7.2. Допоміжна.

8. Інформаційні ресурси

Додатково

(для контролю та самоконтролю роботи студента)

Розподіл балів, які отримують студенти

Для прикладу (залік)

Поточне оцінювання (<i>аудиторна та самостійна робота</i>)									Кількість балів (залікова робота)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	40	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Для прикладу (екзамен)

Поточне оцінювання (<i>аудиторна та самостійна робота</i>)											Кількість балів (екзамен)	Сумарна к-ть балів	
Змістовий модуль № 1			Змістовий модуль № 2				Змістовий модуль № 3						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	40	100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

СТВОРЕННЯ СИЛАБУСІВ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

1. Загальні положення

Силабус – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента; висвітлюються зміст курсу, процедури (зокрема, щодо deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності), результати навчання.

Силабус – це персоніфікована програма навчальної дисципліни, розроблена викладачем для навчання студентів з кожного предмета, що оновлюється на початок кожного навчального року.

Силабус навчальної дисципліни готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей. Студент має зрозуміти, чого (він / вона) зможе навчитися, чим саме може бути корисним для нього та чи інша освітня компонента (навчальна дисципліна).

Силабус створюють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено ту чи іншу навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

Створюється силабус на засадах робочої програми навчальної дисципліни, з урахуванням логічної структури її викладання.

Термін розробки силабусу визначається кафедрою (завідувачем), за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксується протоколом засідання кафедри. На розсуд факультету / навчально-наукового інституту схвалюється методичною радою.

При створенні силабусів навчальних дисциплін варто дотримуватися таких основних **порад**:

- **Порада 1:** згідно із стратегією університету інформаційні матеріали навчальних дисциплін мають бути доступні усім студентам. Подумайте над тим, як максимально надати доступ до матеріалів, підручників і посібників здобувачам усіх рівнів вищої освіти.
- **Порада 2:** упродовж викладання навчальної дисципліни важливо пересвідчитись: чи відповідатимуть отримані навички й знання студентів запланованим цілям і прогнозованим результатам навчальної дисципліни. Для цього потрібно продумати різні системи контролю й оцінювання – чи це будуть тести, групові чи індивідуальні проєкти, наукові роботи чи презентації?
- **Порада 3:** як бути впевненим, що студенти прочитали силабус? Викладач повинен обов'язково на першому занятті прокоментувати результати опитування, якщо проводилось через електронні платформи або обговорити ключові питання силабусу (можливо й робочої програми навчальної дисципліни).

2. Структурні елементи силабусу

Основними структурними елементами силабусу є: титульний лист, анотація навчальної дисципліни, опис навчальної дисципліни, мета, завдання вивчення дисципліни, результати навчання *у вигляді переліку загальних й фахових компетентностей і програмних результатів*, теми навчальних занять, методи навчання, критерії оцінювання результатів навчання, основна література.

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
(повне найменування закладу вищої освіти)

_____ (назва факультету / навчально-наукового інституту)

Кафедра _____
(назва кафедри)

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

_____ (вказати назву навчальної дисципліни (іноземною, якщо дисципліна викладається іноземною мовою))

_____ (вказати: обов'язкова)

Освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

Спеціальність _____
(вказати: код, назва)

Галузь знань _____
(вказати: шифр, назва)

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

_____ (назва факультету / навчально-наукового інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання _____
(вказати: на яких мовах викладається навчальна дисципліна)

Розробники: _____

_____ (вказати авторів (викладач (-ів)), їхні посади, наукові ступені, вчені звання)

Профайл викладача (-ів)

Вкажіть лінк на профайл викладача, або викладачів курсу; посилання на сторінку кафедри з інформацією про викладача (-ів)

Контактний тел.

Вкажіть контактний E-mail (телефон), за якими можна зв'язатися із викладачем у випадку потреби

E-mail:

Дайте посилання на дисципліну в системі Moodle

Сторінка курсу в Moodle

Консультації надаються викладачами відповідно до графіка, затвердженого на засіданні кафедри

Консультації

1. Анотація навчальної дисципліни (*призначення навчальної дисципліни*).

Призначення навчальної дисципліни, її місце в структурі професійної підготовки майбутніх фахівців рекомендується визначати чітко і коротко.

2. Мета навчальної дисципліни: (*має бути короткий та чітко сформульований (прогнозований) запис про досягнення головного результату при вивченні курсу*).

Примітка: окрім мети, для вибіркових дисциплін, має бути наведено коротке пояснення аргументованих переваг, які надає вивчення вибіркової дисципліни.

3. Пререквізити. Вказуються навчальні дисципліни чи сертифіковані курси, які здобувач вищої освіти має вивчити до початку або разом із цією дисципліною, що підвищує ефективність її засвоєння.

Постреквізити. Вказуються дисципліни, для яких вивчення запропонованої навчальної дисципліни є базою, для набуття передбачених ОП компетентностей та результатів навчання.

4. Результати навчання (*формулювання результатів навчання у вигляді переліку загальних й фахових компетентностей, програмних результатів*).

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість кредитів /годин											
	денна форма – год.						заочна форма – год.					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лекц.	практ./семін.	лаб	інд.	с.р.		лекц.	практ./семін.	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Теми навчальних занять	Змістовий модуль 1. (Назва)											
Тема 1.												
Тема 2.												
Разом за ЗМ1												
Теми навчальних занять	Змістовий модуль 2. (Назва)											
Тема 1.												
Тема 2.												
Разом за ЗМ 2												
Усього годин												
Підсумкова форма контролю	(залік, екзамен)											

5.2. Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
..		

6. Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

Зазначаються основні традиційні та інтерактивні методи навчання, новітні технології, спрямовані на досягнення освітньої мети й прогнозованих програмних результатів.

7. Контроль та оцінювання результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни

Види, форми контролю

Формами поточного контролю є усна чи письмова (тестування, есе, реферат, творча робота, лабораторна робота) відповідь студента та ін.

Формами підсумкового контролю є залік, екзамен.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання визначеним у робочій програмі навчальної дисципліни.

8. Рекомендована література – основна (українських й зарубіжних видань)

1.

1.

9. Інформаційні ресурси

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ БІЛЕТІВ

1. Загальні поняття

Екзамен – форма контролю знань студентів, яка здійснюється на завершальному етапі вивчення навчальної дисципліни з метою перевірки здобутих студентами компетентностей (знань і вмінь), результатів навчання у період екзаменаційних сесій за графіком освітнього процесу згідно з відповідним робочим навчальним планом (ОП).

Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями й затверджений у встановленому порядку.

Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного й практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань і вмінь студентом, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає кафедра, що і затверджується протоколом засідання кафедри).

Складові екзамену:

– питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певного напрямку підготовки.

– диференційований підхід до оцінювання успішності студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь.

2. Загальні рекомендації щодо розроблення та оформлення екзаменаційних білетів з навчальної дисципліни

Екзаменаційний білет складається з 3-5 завдань.

Загальна оцінка (максимально 100 балів) визначається як сума балів поточної роботи під час вивчення навчальної дисципліни (максимум 60 балів) та плюс бали (максимум 40), отримані під час екзамену.

Можливі види завдань:

- ✓ теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- ✓ теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді / розрахунку (питання / завдання; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);
- ✓ відкриті/ закриті тести;
- ✓ творче / ситуаційне / комплексне;
- ✓ приклад, вправа;
- ✓ інші, залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення

кафедри про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Екзаменаційні питання повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту навчальної дисципліни і складаються на основі змісту робочої програми навчальної дисципліни.

Перелік питань / завдань (далі – Перелік) формує викладач за темами згідно з програмою навчальної дисципліни.

На основі сформованого Переліку питань складаються екзаменаційні білети, які підписуються викладачем (екзаменатором), затверджуються відповідним протоколом рішення кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач.

Завдання теоретичного і практичного характеру в різних екзаменаційних білетах повинні бути рівноцінними та орієнтованими на зміст, а також на регламент проведення екзамену; формулювання питань має бути чітким, зрозумілим, без подвійного тлумачення.

Кількість екзаменаційних білетів визначається насамперед змістом навчальної дисципліни, а також враховується кількість студентів групи (для прикладу: студентів у групі -20, то білетів 25 (*кількість має перевищувати до 5 білетів*)).

Теоретичні положення й практичні завдання, що виносяться на екзамен з навчальної дисципліни, мають бути розкриті й виконані на практичних (лабораторних) заняттях, пояснені під час консультацій. Зміст білетів (питання) не доводиться до відома студентів.

На засіданні кафедри визначається перелік матеріалів довідкового характеру й нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Затверджуються чи перезатверджуються екзаменаційні білети, як і робоча програма навчальної дисципліни, щорічно. (Перезатвердження білетів фіксується протоколом кафедри, копія якого є в пакеті білетів. Позначка про перезатвердження не вноситься на паперове тло білета).

Зразок оформлення екзаменаційного білета з навчальної дисципліни наведено в *додатку 3.1*.

3. Критерії оцінювання знань студентів при складанні екзамену

Теоретичні питання / завдання в різних білетах повинні бути однієї складності, проте різними.

До кожного питання білету визначаються критерії оцінювання (бали) за кожне виконане завдання.

Знання студентів при складанні екзамену оцінюються за критеріями національної системи та шкалою ЄКТС. Критерії оцінювання знань доводяться до студентів на початку екзамену.

Теоретичні завдання екзаменаційного білета

Оцінюються:

- ✓ повнота розкриття питання;
- ✓ уміння чітко формулювати визначення понять/термінів й пояснювати їх;
- ✓ здатність аргументувати відповідь;
- ✓ аналітичні міркування, порівняння, формулювання висновків;
- ✓ логічна послідовність, культура мови;

- ✓ емоційність та вміння переконувати.

Під час відповіді на теоретичне питання студент має продемонструвати знання з теорії дисципліни та *понятійно-категоріального апарату*, термінології, поняття і принципи предметної області навчальної дисципліни.

Практичні завдання екзаменаційного білета

Оцінюється:

- ✓ ступінь опанування теоретичного матеріалу для практичного застосування;
- ✓ правильність застосування формул, методики;
- ✓ творчий підхід до виконання;
- ✓ охайність оформлення письмової роботи.

Відповідь студента має бути чіткою, логічною, з наведенням конкретних прикладів й власними міркуваннями. Основні тези відповіді студентом нотуються (записуються) власноручно.

Додаток 3.1.

Зразок екзаменаційного білета для проведення поточного семестрового контролю

**Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський), або другий (магістерський)

Спеціальність _____ Семестр _____
(шифр та назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____
2. _____
3. _____

Екзаменатор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від «_____» _____ 20____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)