

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні науково-методичної ради
від 28.06.2023 року, протокол №11

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ **щодо планування навчальної та 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 та ін.;
- 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-3o6zRg4LRK3pEq/view>*);
- створення умов для розвитку самостійності, ініціативності, творчих здібностей студентів і підвищення професіоналізму науково-педагогічних працівників;
- впровадження в освітній процес інформаційно-інноваційних технологій та приведення відповідності навчально-методичного забезпечення до Ліцензійних й акредитаційних вимог.

Планування навчальної та методичної роботи на факультеті / у навчально-науковому інституті

При плануванні навчальної та 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, якість розкладу навчальних занять і екзаменаційних сесій в режимі офлайн, онлайн та змішаного навчання; окреслення 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 → 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 з 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 в практику роботи сучасних інноваційних технологій, методів навчання;
- організація й проведення майстер-класу 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 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;
- організація навчально-методичних нарад, науково-практичних семінарів;
- перевірка стану підготовки кафедр факультетів / навчально-наукових інститутів до початку семестру, екзаменаційної сесії;
- реалізація заходів щодо забезпечення прозорості, об'єктивності та академічної доброчесності при оцінюванні результатів навчання й атестації здобувачів освітніх ступенів бакалавра і магістра;
- вивчення та узагальнення стану організації навчальної і методичної роботи кафедр, фахових комісій;
- заслуховування звітів завідувачів кафедр про виконання навчально-методичної роботи кафедри, гарантів ОП про якість навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців, ефективність розроблених заходів щодо реалізації освітньої програми;
- робота з молодими викладачами;

- вивчення й аналіз думки стейхолдерів щодо якості підготовки фахівців, змісту освітньої програми;
- моніторинг та 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.;*
 - ✓ *факультет історії, політології та міжнародних відносин – II семестр 2023-2024 н.р.*

Планування навчальної та методичної роботи кафедри

При плануванні навчальної та методичної роботи кафедри **передбачати:**

- аналіз ефективності розподілу навчального навантаження та якості його виконання (*з врахуванням п.38 Ліцензійних вимог*);
- аналіз навчально-методичної роботи кафедри за минулий навчальний рік;
- визначення завдань фахових комісій на наступний навчальний рік;
- організація роботи кафедри над науково-методичною проблемою;
- обговорення механізмів якості 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 й 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 тощо*);
- заходи щодо удосконалення освітнього процесу засобом впровадження інноваційних, інформаційно-комунікаційних технологій, шляхом створення власних електронних підручників, посібників, електронних портфоліо, презентацій, тестів й програмного забезпечення освітнього процесу, психолого-педагогічного супроводу з врахуванням особливостей воєнних подій у державі тощо;

- організація діяльності викладачів на розроблення та реалізацію методичного забезпечення навчальних дисциплін *(Додаток 1, 2, 3)*;
- підготовка студентів до участі в олімпіадах, обговорення їх досягнень;
- робота зі студентами, які мають підвищену мотивацію, інтелектуальний рівень розвитку до навчально-пізнавальної діяльності;
- диференціація та індивідуалізація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- розвиток мотивації студентів щодо удосконалення успішності навчання, наукової та науково-дослідної роботи, рівня набутих їх професійних навичок;
- розвиток творчої ініціативи та підвищення рівня громадської й соціальної активності студентів в умовах війни;
- якість забезпечення самостійної роботи студентів у контексті розробки і реалізації робочих програм навчальних дисциплін;
- врахування проблем інклюзивної освіти при плануванні самостійної та індивідуальної роботи зі студентами;
- підготовка та аналіз методичного забезпечення навчальних і виробничих практик спеціальностей;
- налагодження зв'язків з роботодавцями щодо стажування, працевлаштування;
- методична робота з молодими викладачами – система підвищення педагогічної майстерності;
- організація 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.;
- підготовка до атестації випускників *(програма комплексного екзамену, перевірка робіт на плагіат, аналіз психолого-педагогічної та методичної літератури)*;
- ведення плануючої та облікової документації.

ОСНОВНІ АСПЕКТИ ЩОДО 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 освіти, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність, 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 (далі – РПНД) розробляє викладач (як правило професор, доцент) чи група викладачів з врахування вимог відповідних освітніх програм (ОП) підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії.

2.2. РПНД погоджується з **гарантом** освітньої (професійної / наукової) програми, розглядається 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 з врахуванням професійної спрямованості змісту навчання, міждисциплінарних зв'язків тощо.

2.4. РПНД рекомендується розробляти одну, якщо навчальна дисципліна прогнозується для викладання 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. Оновлюють у цілому програму навчальної дисципліни 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*, яка додається, то вона перезатверджується, що й підтверджується протоколом засідання кафедри.

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

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

2.10. РПНД, які викладаються лише для окремих студентів ОПІ факультетів / навчально-наукових інститутів (тобто міжфакультетський/ навчально-інститутський рівень), підписує декан факультету / директор навчально-наукового інституту, гарант, завідувач кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, погоджується з гарантом ОП та методичною радою факультету / навчально-наукового інституту, на якому 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 бачити її наявність і методичне забезпечення.

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

3. Структура й 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 та викладачі, які забезпечують викладання навчальної дисципліни.
- ✓ Пояснювальна записка, у якій зазначається місце навчальної дисципліни у структурі ОПІ для підготовки фахівців зазначеного рівня вищої освіти, мета (завдання) викладання навчальної дисципліни, компетентності та результати навчання.
- ✓ Опис навчальної дисципліни включає: загальну інформацію про викладання навчальної дисципліни, структуру змісту 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.
- ✓ Перелік питань для поточного та підсумкового контролю.
- ✓ Критерії й шкала оцінювання навчальних досягнень студентів.
- ✓ Рекомендована література (основна, допоміжна за 5-10 останніх років, українських й зарубіжних учених).
- ✓ 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, а також у робочому навчальному плані підготовки фахівців;

- 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 ОПП, дата й номер протоколу засідання вченої ради факультету / навчально-наукового інституту, на якому було рекомендовано робочу програму до затвердження, а також 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 ОПП з підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії.

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

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

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

- 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 самостійної роботи;
 - ✓ завдання для індивідуальної роботи студента;
- за потреби викладач розробляє завдання для ІНДЗ (*з метою розвитку творчого потенціалу студентів*).

4. У розділі «Методи навчання» наводять 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 з відповідною шкалою оцінювання.

6. У розділі 6 зазначаються методи і засоби (*контрольні роботи; стандартизовані тести; проекти; 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 тощо; інші види індивідуальних і групових завдань*) поточного контролю та форми підсумкового (*залік, екзамен, комплексний екзамен*).

7. У розділі «Рекомендована література» наводяться списки підручників та навчальних посібників, рекомендованих студентам для самостійного вивчення, найновіші (*5-10 років від року видання*) видання українських і зарубіжних учених.

8. У розділі «Інформаційні ресурси» подаються посилання на інформаційні ресурси в мережі «Інтернет», на яких розміщено 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 читаються 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 читається 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 ОПП, 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	лекцій	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна											
Заочна											

3.1. Загальна інформація

3.2. Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Теми лекційних занять	Змістовий модуль 1. (Назва)											
Тема 1. (перелік ключових питань)												
Тема 2. (перелік ключових питань)												
Разом за ЗМ1												
Теми лекційних занять	Змістовий модуль 2. (Назва)											
Тема 1. (перелік ключових питань)												
Тема 2. (перелік ключових питань)												
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 індивідуальним планом

№	Завдання до тем/кількість балів	Кількість годин
1	...	
2	...	

3.7. Самостійна робота студента (ІНДЗ)

№	Назва теми/ кількість балів/форма контролю	Кількість годин
1	...	
2	...	

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

4. Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

(Коментар: Критерієм підсумкового оцінювання має бути досягнення студентом мінімальних порогових рівнів оцінок (балів) за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

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

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. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути:

- контрольні роботи;
- стандартизовані тести;
- проєкти (наскрізні проєкти; індивідуальні та командні проєкти; 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). Для проведення поточного та підсумкового контролю подається перелік питань для контролю і самоконтролю.

7. Рекомендована література

7.1. Фахова (основна) – українських та зарубіжних учених.

7.2. Допоміжна.

8. Інформаційні ресурси

Додатково
(для контролю та самоконтролю роботи студента)

Розподіл балів, які отримують студенти
Для прикладу (залік)

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)									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 (аудиторна та самостійна робота)											Кількість балів (екзамен)	Сумарна к-ть балів	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль3				40	100	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11			T12

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 той чи інший курс.

- 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 з політикою університету інформаційні матеріали навчальних дисциплін мають бути доступні усім студентам. Подумайте над тим, як максимально удоступнити матеріали, книги та посібники для здобувачів.
- **Порада 2:** упродовж викладання навчальної дисципліни важливо пересвідчитись: чи відповідатимуть отримані навички та знання студентів запланованим цілям та 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 дати час на першому занятті для обговорення питань щодо ознайомлення з силабусом.

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*, тематичний план та 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

_____ (вказіть 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 читається 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*):

знати:

вміти:

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість кредитів /годин											
	<i>денна форма – год.</i>						<i>заочна форма – год.</i>					
	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 лекційних занять	Змістовий модуль 1. (<i>Назва</i>)											
Тема 1. (<i>Назва</i>)												
Тема 2. (<i>Назва</i>)												
Разом за ЗМ1												
Теми лекційних занять	Змістовий модуль 2. (<i>Назва</i>)											
Тема 1. (<i>Назва</i>)												
Тема 2. (<i>Назва</i>)												

Разом за ЗМ 2												
Усього годин												
Підсумкова форма контролю	(залік, екзамен)											

5.2. Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
..		

5.3. Система контролю та оцінювання

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, комплексний іспит.

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.

6. Рекомендована література – основна (українських й зарубіжних учених)

1.

1.

7. Інформаційні ресурси

ДОДАТОК 3

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ БІЛЕТІВ

1. Загальні поняття

Екзамен – форма контролю знань студентів, яку здійснюють 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 із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання.

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 тести;
- ✓ 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 дисципліни і складаються на основі змісту робочої програми навчальної дисципліни.

Перелік питань / завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, який виносить її (програму) для обговорення та ухвалення на засіданні кафедри.

На основі сформованого Переліку питань складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються викладачем (екзаменатором), гарантом ОП та 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 регламент

проведення екзамену; формулювання питань – чітким, зрозумілим, без подвійного тлумачення; кожне тестове завдання повинно передбачати одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (до 5 білетів, якщо 20 студентів у групі, то 25 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.

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

3. Критерії оцінювання знань студентів при складанні екзамену

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

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.

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

Відповідь студент повинен викладати чітко, логічно, послідовно, формули писати правильно, задачу розв'язувати за відповідним алгоритмом з поясненнями. Основні тези відповіді студентом нотуються (записуються) власноручно.

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.

Практичні завдання екзаменаційного білета

Оцінюється:

- ✓ ступінь опанування теоретичного матеріалу для практичного застосування;

- ✓ правильність застосування формул, методики розрахунку показників;
- ✓ творчий підхід до виконання;
- ✓ охайність оформлення письмової роботи.

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)

Перший проректор



Василь БАЛУХ