

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
протокол № 41 від 26.12 2019 р.
Голова [підпис] В.С. Бенера

Введено в дію наказом ректора
№ 171 від 17.12 2019 р.
Ректор [підпис] А.М. Ломакович



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ПОГОДЖЕНО
Голова студентського
самоврядування
[підпис] І. Шманько

Голова профспілкової організації
судентів [підпис] А. Заблоцький
«26» 12 2019 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про силабус освітнього компоненту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) є нормативним документом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, яке визначає систему розроблення, затвердження, реалізації, моніторингу та перегляду силабусів незалежно від форми навчання (денна, заочна) та розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про організацію освітнього процесу в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка та інших нормативно-правових актів для науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти (далі – Здобувач). Положення ґрунтується на таких матеріалах: Довідник користувача ECTS (ред. 2015 р.), Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (2005 р.), Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя (2008 р.), Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти, «Національний освітній глосарій: вища освіта» та ураховує досвід закладів вищої освіти у використанні рамок кваліфікацій і застосуванні принципів ЄКТС у академічній практиці.

ГЛОСАРІЙ

1) *академічний календар* (Academic Calendar) – календар проведення навчальних та контрольних заходів, виробничих практик протягом навчального року із зазначенням днів відпочинку (канікул і свят);

2) *академічний період* (Term) – період теоретичного навчання, що визначено в Академії як семестр;

3) *академічна мобільність* – це переміщення Здобувачів або викладачів – дослідників для навчання чи проведення досліджень на певний академічний період: семестр, або навчальний рік до іншого закладу вищої освіти (всередині країни або за кордоном) з обов'язковим перезарахуванням освоєних освітніх програм у вигляді кредитів у Академію або для продовження навчання в іншому ЗВО;

4) *академічна свобода* – сукупність повноважень суб'єктів освітнього процесу, що надаються їм для самостійного визначення змісту освіти з дисциплін (компонента за вибором), додаткових видів навчання та організації освітньої діяльності з метою створення умов для творчого розвитку Здобувачів, викладачів й застосування інноваційних технологій та методів навчання;

5) *академічний рейтинг здобувача вищої освіти* (Rating) – кількісний показник рівня оволодіння Здобувачами робочих програм навчальних дисциплін, що складається за результатами проміжної атестації;

6) *академічний ступінь* (Degree) – ступінь, що присуджується ЗВО Здобувачам, які освоїли відповідні робочі програми навчальних дисциплін, за результатами підсумкової атестації;

7) *академічна година* – час контактної роботи Здобувача з викладачем за розкладом на всіх видах навчальних занять (аудиторна робота) або за окремо затвердженим графіком;

8) *підсумкова атестація Здобувачів* (Qualification Examination) – процедура, яка проводиться з метою визначення ступеня освоєння ними обсягу навчальних дисциплін, передбачених державним загальнообов'язковим стандартом освіти (за наявності);

9) *проміжна атестація Здобувачів* – процедура, яка проводиться в період екзаменаційної сесії з метою оцінки якості освоєння Здобувачами змісту частини або всього обсягу навчальної дисципліни після завершення її вивчення;

10) *самостійна робота* (далі – СР) – робота за певним переліком тем, відведених на самостійне вивчення, забезпечених навчально-методичною літературою та рекомендаціями, контрольована у вигляді тестів, контрольних робіт, рефератів, творів і звітів;

11) *стейкхолдери* (Stakeholders) – особи або групи осіб, що зацікавлені або мають якісь вимоги до діяльності ЗВО, і тому можуть сприяти або протидіяти рішенням, що приймає керівництво;

12) *навчальні досягнення Здобувачів* – знання, вміння, навички і компетенції Здобувачів, засвоєні ними в процесі освітнього процесу та відображають досягнутий рівень розвитку особистості;

13) *контроль навчальних досягнень* – перевірка рівня знань Здобувачів різними формами контролю (поточний, рубіжний і підсумковий) і атестації, визначені самостійно ЗВО;

14) *поточний контроль успішності* – систематична перевірка знань Здобувачів відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, що проводиться викладачем на аудиторних і позааудиторних заняттях протягом академічного періоду;

15) *Європейська кредитно-трансферна накопичувальна система (ЄКТС)* – спосіб зарахування залікових одиниць (кредитів) компонентам освітніх програм (дисциплін, практичних, курсових, кваліфікаційних робіт), за допомогою яких здійснюється порівняння і перезарахування освоєних Здобувачами навчальних дисциплін (з кредитами і оцінками) при зміні освітньої траєкторії, закладу вищої освіти і країни навчання;

16) *кваліфікаційний рівень* – структурна одиниця Національної системи кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

17) *компетенція* – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти:

- *інтегральна компетенція* – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

- *загальні компетенції* – універсальні компетенції, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

- *фахові компетенції* – компетенції, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;

18) *навчально-методичне забезпечення* – складові частини навчальної дисципліни, навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання (завдання) для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь Здобувачів, комплексні контрольні роботи, завдання післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни;

19) *кредит* (Credit, Credit-hour) – уніфікована одиниця виміру обсягу навчальної роботи Здобувача / викладача;

20) *кредитна технологія навчання* – навчання на основі вибору і самостійного планування Здобувача послідовності вивчення дисциплін із використанням кредиту як уніфікованої одиниці виміру обсягу навчальної роботи Здобувача і викладача;

21) *підсумковий контроль* – контроль навчальних досягнень Здобувачів із метою оцінки якості освоєння ними програми навчальної дисципліни, що проводиться в період проміжної атестації в формі іспиту, якщо дисципліна вивчається протягом декількох академічних періодів, то підсумковий контроль може проводитися за частиною дисципліни, вивченої в даному академічному періоді;

22) *рубіжний контроль* – контроль навчальних досягнень Здобувачів по завершенні розділу (модуля) однієї навчальної дисципліни;

23) *запис на навчальну дисципліну* (Enrollment) – процедура попереднього запису Здобувача на вивчення вибіркового навчального дисциплін;

24) *бально-рейтингова система оцінки навчальних досягнень* – система оцінки рівня навчальних досягнень в балах, відповідних до визначеної міжнародною практикою з цифровим еквівалентом, що дозволяє встановити рейтинг Здобувача;

25) *середній бал успішності* (Grade Point Average – GPA) – середньозважена оцінка рівня навчальних досягнень Здобувача за один навчальний рік за обраною освітньою програмою;

26) *робочий навчальний план* – документ, що розробляється структурними підрозділами ЗВО самостійно на основі затвердженого Стандарту вищої освіти та навчального плану спеціальності;

27) *опис дисципліни* (Course Description) – короткий опис дисципліни (складається з 5-8 речень), що включає в себе цілі, завдання і зміст дисципліни;

28) *пререквізити* (Prerequisite) – дисципліни, що містять знання, вміння і навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається;

29) *постреквізити* (Postrequisite) – дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, вміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення дисципліни;

Силабус (Syllabus) – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача та Здобувача. В ньому представляються процедури, політики і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабус мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобуття знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти Здобувач, вивчаючи цей курс.

30) *ступені вищої освіти:*

• молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти;

• бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти;

• магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра;

• доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст». Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладом вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

2. ДЕТАЛІЗОВАНА СТРУКТУРА СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Силабус, як узагальнення змісту навчальної дисципліни, повинен бути коротким і зрозумілим для Здобувача, тому його побудова має максимально відповідати на запитання Здобувача про навчальну дисципліну і, водночас, відобразити необхідні складові та їх взаємозв'язок. З цією метою силабус розглядається в розрізі складових.



3.ЗМІСТ СТРУКТУРНИХ ЧАСТИН СИЛАБУСУ

3.1. Формування компетентностей та програмних результатів

3.1.1. Майбутній фахівець має бути готовим увійти у виробничу сферу взаємозв'язків, впевнено почувати себе в професійному середовищі, а для цього необхідні сформовані професійні якості особистості і навички соціального і суто професійного спілкування. Компетентнісний підхід орієнтується на кінцевий результат освітнього процесу, спрямовується на формування у майбутнього фахівця готовності ефективно використовувати потенційні можливості та зовнішні ресурси для досягнення поставленої мети.

3.1.2. При формуванні силабусу навчальної дисципліни використовуються діючі стандарти вищої освіти та сформовані на їх основі освітньо-професійної програми навчальних дисциплін.

3.1.3. Програмні результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих Здобувачем у процесі вивчення дисципліни, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

3.2. Академічна доброчесність

3.2.1. При формуванні силабусу навчальної дисципліни Здобувач повинен знати, що її викладання ґрунтується на засадах академічної доброчесності – сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

3.2.2. **Порушеннями** академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

3.2.3. За порушення академічної доброчесності Здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту); позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

3.3. Організаційні основи навчання Здобувача (взаємодія стейкхолдерів)

3.3.1. Організація освітнього процесу для Здобувача включає:

- 1) нормативно-правову базу організації освітнього процесу;
- 2) графік навчального процесу;
- 3) теоретичну складову навчання;
- 4) практичну складову навчання.

3.3.2. Навчальний час Здобувача складається з певної кількості академічних годин (одна академічна година – 45 хв.), навчальних днів, тижнів, семестрів, курсів. Тривалість семестру визначається навчальним планом, проте сумарна тривалість канікул становить не менше 8 тижнів. Для Здобувачів, які поєднують навчання з працевлаштуванням за фахом, з науково-дослідною роботою, участю в спортивних змаганнях, може встановлюватись індивідуальний графік навчання. В усіх інших випадках — відвідування занять є обов'язковим для Здобувачів. Ці та інші умови навчання є результатом взаємодії стейкхолдерів (зацікавлених сторін) та ґрунтуються на нормативно-правовій базі організації освітнього процесу Академії.

3.4. Нормативна база навчання:

- 1) законодавчі нормативно-правові акти, в тому числі державні стандарти освіти;
- 2) положення Академії, зокрема політика академічної доброчесності;
- 3) науково-методичне забезпечення:
 - навчальні плани, робочі навчальні плани;
 - робочі програми навчальних дисциплін, силабуси;
 - програми практик;
 - підручники, навчальні посібники;
 - контрольні завдання до семінарських, лабораторних і практичних занять;
 - завдання для виконання комплексних контрольних робіт;
 - індивідуальні завдання для самостійної роботи;
 - методичні матеріали щодо написання курсових і кваліфікаційних робіт.

3.5. Теоретична складова

3.5.1. Теоретична складова підготовки Здобувача здійснюється у формах навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи, практичної підготовки, контрольних заходів.

3.5.2. Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття і консультації.

3.5.3. Підсумкові оцінки, отримані Здобувачами за виконання всіх видів навчальних занять, можуть враховуватись при виставленні семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.5.4. Студентоцентроване навчання – нова освітня парадигма, яка формулює навчання, орієнтоване на вихід (output – oriented study programme) та на результати (result-based education), основою якого є компетентнісний підхід (competence-based approach) як підхід до визначення результатів навчання, що базується на їх описі в термінах компетентностей.

3.6. Професійно-практична складова

3.6.1. Професійно-практична складова підготовки Здобувача є складовою *дуальної* форми здобуття освіти та передбачає здобуття освіти шляхом поєднання навчання Здобувачів з навчанням на робочих місцях в освітніх установах та ЗВО для набуття певної кваліфікації. В процесі проходження виробничої практики Здобувачі безпосередньо засвоюють визначену систему норм, правил, соціальних ролей та цінностей, які в подальшому допоможуть їм реалізуватись в якості компетентних спеціалістів у своїй сфері діяльності.

3.6.2. Організаційно-методичне забезпечення професійно-практичної підготовки Здобувачів передбачає: проведення цілеспрямованої, системної роботи з молоддю протягом всього терміну навчання; оптимізацію форм організації навчальної та виробничої практики на засадах діяльнісного підходу; орієнтування змісту навчального матеріалу від циклів дисциплін на майбутню професійну діяльність фахівця, на розвиток професійно-професійної мотивації; забезпечення взаємозв'язку теоретичної і практичної підготовки; системне формування мотиваційних установок щодо самостійної роботи в оволодінні Здобувачами майбутнім фахом.

3.6.3. Основні фактори, які впливають на формування професійно-професійної компетентності Здобувачів: професійно-пізнавальний інтерес та професійна спрямованість, його ціннісні орієнтири; матеріально-технічна база навчального закладу; технологія підготовки молодих спеціалістів у ЗВО; професійна компетентність викладачів; пізнавальні та спеціальні здібності Здобувача; зміст практичної підготовки; форми і методи практичного навчання тощо.

3.7. Формування конкурентних професійних переваг

3.7.1. У силабусі варто зазначити, які саме отримані в процесі вивчення дисципліни Здобувача компетенції сприятимуть формуванню конкурентних професійних переваг на ринку праці. Зв'язок дисципліни з подальшим працевлаштуванням має бути чітким і зрозумілим для Здобувача.

3.8. Науково-технічна творчість

3.8.1. Науково-технічна творчість – один із методів формування компетенцій сучасного фахівця. Вона орієнтована на реалізацію важливих завдань у сфері підготовки фахівців:

- формування науково-професійного світогляду, оволодіння методологією та методами наукового дослідження;

- глибоке розуміння обраної спеціальності;

- розвиток творчого мислення та індивідуальних здібностей Здобувачів у вирішенні практичних завдань;

- розширення теоретичного кругозору й наукової ерудиції майбутнього фахівця;

- підвищення рівня фахових знань;

- формування практичних навичок;

- створення умов для самореалізації особистості;

- накопичення інтелектуального потенціалу.

3.8.2. Науково-технічна творчість обов'язково має носити системний характер, який передбачає визначення цілей і завдань наукової роботи, створення концепції (основних напрямів, стратегії їх реалізації, програми та методики) підготовки майбутніх фахівців до науково-дослідної діяльності; визначення структурних компонентів цієї системи; виявлення рівнів та критеріїв оцінки результативності наукової роботи; добір форм, методів, засобів реалізації визначеної програми.

3.9. Принципи оцінювання результатів вивчення курсу

3.9.1. *Принцип дієвості* полягає у тому, що перевірка і оцінка знань Здобувачів мають стимулювати їх та викладачів до зусиль щодо досягнення у навчальній роботі нових успіхів.

3.9.2. *Принцип систематичності* виражається у тому, що перевірка і оцінка знань здійснюється планово, контроль має бути неперервним протягом усього процесу навчання, перевірка і оцінка знань провадяться у певній послідовності, з поступовим ускладненням завдань, змісту і методики.

3.9.3. *Принцип індивідуальності* перевірки і оцінки знань означає, що викладач прагне глибокої і справедливої оцінки успіхів кожного Здобувача, а не групи в цілому.

3.9.4. *Принцип диференціювання* полягає у визначенні кількісних і якісних різниць у знаннях, вміннях і навиках студентів та їх оцінці.

3.9.5. *Принцип об'єктивності* означає, що кожна окрема оцінка має бути об'єктивною, тобто відповідати істинній якості і кількості засвоєних знань, вмінь і навиків. В іншому разі оцінка втрачає не тільки своє педагогічне значення, але і завдає шкоди освітній діяльності.

3.9.6. *Принцип єдності* вимог полягає у тому, що один і той самий рівень знань, вмінь і навиків має оцінюватись всіма викладачами однаково.

4. ФОРМУВАННЯ СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Програма (силабус) навчальної дисципліни включає:

- назву навчальної дисципліни і кількість кредитів, що відводяться на її вивчення. Назву навчальної дисципліни слід вносити в силабус у точній відповідності з навчальним планом спеціальності та / або освітньо-професійної програми;

- шифр навчальної дисципліни визначається відповідно до навчального плану. Кількість кредитів вказується відповідно навчального і/або робочого навчального плану;

- загальну інформацію про викладача (лектора, асистента);

- частка аудиторних занять в загальному обсязі самостійної роботи Здобувачів визначається положеннями Академії;

- час і місце (номер лекційної зали, аудиторії, лабораторії, студії тощо) проведення навчальної дисципліни визначається відповідно до затвердженого розкладу занять. У розклад в обов'язковому порядку вносяться аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття, консультації та ін.). Самостійна робота є позааудиторною і проводиться за графіком, але в обов'язковому порядку вноситься в силабус;

- пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни;

4.2. Призначення навчальної дисципліни.

4.2.1. Призначення навчальної дисципліни – визначення її місця в структурі професійної підготовки майбутніх фахівців. У силабусі необхідно відповісти на запитання: чому потрібно вивчити цю дисципліну в ході отримання освіти з тієї чи іншої спеціальності? Які компетентності, програмні результати будуть набуті Здобувачем після завершення засвоєння змісту цієї дисципліни?

4.2.2. Призначення навчальної дисципліни рекомендується визначати конкретно і коротко.

4.3. Мета вивчення дисципліни.

4.3.1. Мета навчання – це заздалегідь усвідомлений і планований результат навчальної діяльності Здобувачів; результат взаємодії викладача та Здобувача, що формується в свідомості викладача у вигляді узагальнених уявних уявлень, відповідно до яких відбираються і співвідносяться завдання і всі інші компоненти навчального процесу.

4.3.2. Мета вивчення дисципліни є системоутворюючим елементом, який відіграє вирішальну роль в організації і здійсненні всього процесу навчання.

4.3.3. Мету навчання рекомендується формулювати так, щоб була можливість виміряти ступінь її досягнення, що зручно робити в інфінітивній формі (навчити ..., виробити ..., сформувати ... і т.п.).

4.4. **Завдання вивчення дисципліни** – це конкретне вираження мети, відповідь на запитання: з чим знайомить, чому навчить, які компетенції формує дисципліна. Формулювати мету і завдання треба діагностично. Діагностично поставлену мету і завдання повинні описувати не абстрактні дії (дати ..., вирішувати ... і т.п.), а конкретні результати того, хто навчається (знати ..., розуміти ..., застосовувати ... і т.п.).

4.5. **Зміст навчальної дисципліни** – це система знань, умінь і навичок, засвоєння яких дозволяє Здобувачеві набути тих чи інших компетентностей для успішної професійної діяльності.

4.5.1. У силабусі зміст загальнообов'язкової навчальної дисципліни неодмінно має відповідати логіці освітнього процесу та системі професійно-практичної підготовки.

4.5.2. Визначати зміст навчальної дисципліни в силабусі рекомендується в лаконічній формі, відображаючи найбільш привабливі для Здобувачів і важливі з точки зору професійно-практичної підготовки теми. Слід особливо підкреслити, що за умов кредитної системи навчання зміст у силабусі навчальної дисципліни є орієнтовною основою для вибору викладача, а для вибіркових дисциплін – самої дисципліни і викладача.

4.5.3. Засвоєння змісту навчальної дисципліни – це набуття Здобувачами компетентностей, які мають бути сформовані в ході безпосередньої (аудиторні заняття) або опосередкованої взаємодії з викладачем (СР, робота з літературою, програмний і мультимедійний супровід тощо).

4.6. План вивчення дисципліни.

4.6.1. У плані вивчення дисципліни рекомендується формулювати теми з орієнтацією на зміст робочої програми навчальної дисципліни. Слід підкреслити, що Здобувачі в ході вивчення дисципліни очікують втілення саме того змісту, який було заявлено на сайті, потім в силабусі та на основі якого врешті зроблено вибір дисципліни.

4.6.2. У зв'язку з цим у плані вивчення дисципліни рекомендується формулювати теми максимально наближено до тих, що планується реалізувати.

4.6.3. Формулювання тем у силабусі повинно не лише викликати інтерес студентів під час вибору дисципліни, але й мотивувати їх майбутню навчально-пізнавальну діяльність.

4.6.4. План вивчення дисципліни рекомендується оформляти у вигляді **таблиці**, де вказуються номер тижня, назва теми, форми організації навчання і кількість годин, що відводиться на вивчення тієї чи іншої теми, а також короткий перелік завдань для самостійної роботи.

4.6.5. За умов кредитної технології навчання заняття повинні проводитись переважно в активній і творчій формах. У зв'язку з цим пріоритетними формами організації навчання в Академії є проблемні і оглядові лекції, активні семінари, лабораторні заняття, дискусії, ділові ігри, кейс-завдання, тренінги, заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки тощо.

4.6.6. Методи навчання, що застосовуються на заняттях, повинні істотно відрізнитися від «традиційних» методів. Це мають бути методи, спрямовані на формування активного сприйняття індивідуальної інформації.

4.7. Самостійна робота Здобувача здійснюється згідно Положення про організацію самостійної роботи студентів в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка.

4.8. Рекомендована література.

4.8.1. У списку літератури рекомендується виокремлювати літературу для обов'язкового і додаткового вивчення.

4.8.2. У список літератури для обов'язкового вивчення доцільно включати 5-8 основних підручників або навчальних посібників, які, на думку викладача, максимально повно відображають зміст навчальної дисципліни.

4.8.3. Максимальна кількість найменувань основної літератури не повинна перевищувати восьми.

4.8.4. У список додаткової літератури рекомендується включати 5-10 найменувань найбільш значущих джерел, що доповнюють зміст обов'язкової літератури.

4.8.5. Роки видання джерел для обов'язкового та додаткового вивчення не повинні виходити за гранично допустимі терміни старіння.

4.9. Контроль і оцінка результатів навчання здійснюється відповідно до Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-трансферній накопичувальній системі організації освітнього процесу.

4.10. Політика навчальної дисципліни.

4.10.1. Політика навчальної дисципліни визначається системою вимог, які викладач пред'являє до Здобувача при вивченні дисципліни, та ґрунтується на засадах академічної доброчесності.

4.10.2. Вимоги можуть стосуватися відвідування занять (неприпустимість пропусків, запізнь і т.п.); правил поведінки на заняттях (активну участь, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи, відключення телефонів та ін.); заохочень та стягнень (за що можуть нараховуватися або відніматися бали і т.п.).

4.10.3. Політику навчальної дисципліни рекомендується вибудовувати з урахуванням норм законодавства України щодо академічної доброчесності, Статуту, положень Академії та інших нормативних документів.

Загальні технічні вимоги до оформлення *силабусу*:

1.Обсяг *силабусу* становить 4-6 сторінок комп'ютерного тексту.

2.Шрифт: Times New Roman.

3.Розмір шрифту: 12 (українська мова).

4.Інтервал: одинарний.

5.Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – по 2 см, праве поле – 3 см, лівє поле – 1,5 см.

6.Нумерація сторінок: внизу сторінки; вирівнювання – від центру.

5. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ (УДОСКОНАЛЕННЯ) СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Проект *силабусу* навчальної дисципліни проходить обговорення серед стейкхолдерів освітнього процесу, розглядається та погоджуються на засіданні кафедр, Вчених рад факультетів та затверджується проректором з навчальної роботи.

5.2. *Силабус* навчальної дисципліни потрібно щорічно оновлювати в частині всіх компонентів, крім місії (цілей) і програмних навчальних результатів.

5.3. Підставою для оновлення *силабусу* можуть виступати:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми та / або викладачів дисципліни;
- ініціатива Здобувачів шляхом звернення до гаранта освітньої програми;
- результати оцінювання знань Здобувачів з навчальної дисципліни;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і / або інших ресурсних умов реалізації *силабусу*;
- результати обов'язкового опитування Здобувачів про враження від вивчення навчальної дисципліни.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Силабуси навчальних дисциплін затверджуються засіданням кафедри разом з робочими програмами навчальних дисциплін, розміщуються на офіційному вебсайті Академії, зберігаються на кафедрах в роздрукованому вигляді, надаються Здобувачам в кінці семестру, що передує семестрові вивчення навчальної дисципліни.

**КРЕМЕНЕЦЬКА ОБЛАСНА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА
АКАДЕМІЯ ім. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ФАКУЛЬТЕТ _____

назва факультету

КАФЕДРА _____

назва кафедри

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи

Підпис _____ Ініціал імені, прізвище _____
« ____ » _____ 20__ р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

назва навчальної дисципліни

Освітній рівень _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні кафедри _____

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні
Вченої Ради факультету _____

Протокол №__ від «__» ____ 20__ р.

Протокол №__ від «__» ____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Голова студентського
самоврядування _____

Протокол №__ від «__» ____ 20__ р.

Силабус навчальної дисципліни « _____ »

(назва навчальної дисципліни)

підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти /
другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю,

освітньо-професійної

програми

– ___ стор.

Силабус складений на основі робочої програми навчальної дисципліни

« _____ », шифр (за навчальним планом) – _____.

Розробник силабусу:

(ПІБ, наук.ст., вчене зв., посада НПП кафедри, що розробив силабус)

Силабус затверджений на засіданні кафедри _____

Протокол № ___ від «___» _____ 20__ року.

Обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні вченої ради
факультету

Протокол № ___ від «___» _____ 20__ року.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Назва навчальної дисципліни	
Кількість кредитів	
Шифр навчальної дисципліни	
Прізвище, ім'я, по батькові викладача	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада викладача	
Електронна адреса кафедри	
Контактний телефон викладача	
Профайл викладача	Посилання на персональну сторінку викладача на сайті
E-mail викладача	
Профайл дисципліни	Посилання на репозитарій чи портал Moodle
Розклад консультацій	Очні консультації, онлайн консультації (наприклад, Viber)
Час проведення	
Місце проведення	

ПРЕРЕКВІЗИТИ	<i>Міждисциплінарні зв'язки</i>
ПОСТРЕКВІЗИТИ	<i>Міждисциплінарні зв'язки</i>

ПРИЗНАЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (компетентності, програмні результати)

МЕТА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	
ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ....

ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
лекції		семінарські, практичні, лабораторні	самостійна робота	лекції		семінарські, практичні, лабораторні	самостійна робота	
Змістовий модуль 1.								
Змістовий модуль 2.								
ВСЬОГО								

ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

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

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

№ з/п	ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	Посилання на ресурс, де зберігається електронне видання
1		
...		
Разом		

Рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання

№ з/п	ТЕМАТИКА ІНДЗ	Посилання на ресурс, де зберігається електронне видання
1		
...		
Разом		

**МЕТОДИ КОНТРОЛЮ
ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ / ЕКЗАМЕНУ
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

Основна (5-8 джерел)

Допоміжна (5-10 джерел)

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ (за необхідності)

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Подаються конкретні вимоги, які викладач формує до Здобувачів при вивченні навчальної дисципліни, засади академічної доброчесності.

Перелік вимог не повинен суперечити нормативним документам і Статуту Академії.