

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯДУ РОБОЧИХ ПРОГРАМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

## **1. Загальні положення**

1.1. Методичні рекомендації (далі – Рекомендації) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 10. 05.2018 р. № 347 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187» (далі – Ліцензійні умови); Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. за № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (зі змінами та доповненнями); наказу Міністерства освіти і науки України від «01» червня 2017 № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від «21» грудня 2017 № 1648) «Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти»; Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (нова редакція), затвердженого рішенням вченої ради від 25.06.2018 р., протокол № 7, введеного в дію наказом ректора № 0211-1/342 від 10.07.2018 р.; Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна), затвердженого рішенням вченої ради від 29.05.2015 р., протокол № 6, введеного в дію наказом ректора № 0501-1/283 від 08.07.2015 р.; листа МОН України № 1/9-434 від 09.07.2018 року «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» та інших нормативних документів.

1.2. Рекомендації розроблено з метою встановлення єдиних норм і вимог до структури, змісту та оформлення робочих програм навчальних дисциплін.

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) – це основний документ навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбачений освітнім законодавством, який визначає місце і значення

навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

1.4. РПНД за своїм основним призначенням є документом, що ознайомлює здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом дисципліни, організацією освітнього процесу щодо її вивчення, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання; встановлює відповідність змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації; встановлює відповідність при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

## **2. Порядок розроблення, затвердження та перегляду робочої програми**

2.1. РПНД розробляє кафедра згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст), доктора філософії.

2.2. РПНД розглядають і затверджують на засіданні кафедри, зміст робочої програми навчальної дисципліни погоджують з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи).

2.3. Науково-методична комісія того факультету (навчально-наукового інституту, центру), для спеціальностей якого розроблено відповідну програму, розглядає РПНД з метою забезпечити цілісність освітнього матеріалу та професійну спрямованість змісту навчання, попередити можливе дублювання, врахувати міждисциплінарні зв'язки. Проректор з науково-педагогічної роботи затверджує РПНД за рекомендацією вченої ради факультету (навчально-наукового інституту, центру) після погодження програми науково-методичною комісією факультету (навчально-наукового інституту, центру).

2.4. Якщо навчальну дисципліну викладають здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів і формою підсумкового контролю, то розробляють одну РПНД.

2.5. Якщо навчальну дисципліну викладають здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з різними обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, то розробляють відповідне число РПНД.

2.6. Для різних форм навчання (денна, заочна (дистанційна)) розробляють єдину РПНД із урахуванням вимог пп. 2.3., 2.4., розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами.

2.7. РПНД розробляють на термін дії навчального плану і повністю оновлюють у випадках: зміни стандартів вищої освіти; затвердження нової редакції освітньої програми; внесення змін до робочого навчального плану тощо.

2.8. У разі, якщо РПНД не змінюють протягом кількох років, доки діє відповідна освітня (професійна/наукова) програма, а оновлюють або ж частково змінюють лише зміст навчального матеріалу, до неї додається Лист подовження дії (Додаток 1.1).

2.9. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

2.10. РПНД укладають українською мовою та оприлюднюють на сайті Університету. Для дисциплін, які викладають іноземними мовами, робочу програму виконують (затверджують та оприлюднюють) двома мовами: українською та мовою викладання.

### **3 Структура та зміст програми**

3.1. Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни (Додаток 1) є:

- Титульна сторінка;
- Розробник(и) – автори(и) робочої програми;
- Опис навчальної дисципліни;
  - ✓ Мета викладання навчальної дисципліни;
  - ✓ Основні завдання вивчення дисципліни;
  - ✓ Кількість кредитів;
  - ✓ Загальна кількість годин;
  - ✓ Характеристика навчальної дисципліни;
  - ✓ Заплановані результати навчання;
- Тематичний план навчальної дисципліни;

- Структура навчальної дисципліни
- Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять;
- Завдання для самостійної роботи;
- Індивідуальні завдання;
- Методи навчання;
- Методи контролю;
- Схема нарахування балів та критерії оцінювання навчальних досягнень;
- Рекомендована література (основна, допоміжна);
- Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення.

3.2 Оформлення титульної сторінки РПНД здійснюють з урахуванням таких особливостей.

При заповненні титульної сторінки робочої програми необхідно вказати такі дані:

- назву кафедри, на якій розроблено робочу програму навчальної дисципліни;
- назву навчальної дисципліни (подають у тій редакції, яку зазначено у відповідній освітній (професійній/науковій) програмі, а також у навчальному плані підготовки фахівців);
- рівень вищої освіти, за яким здійснюють підготовку здобувачів перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий);
- для дисциплін, які включені до навчальних планів, шифри та назви галузі знань, код і найменування спеціальності вказують відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. за № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами та доповненнями);
- назву затвердженої освітньої (професійної/наукової) програми, за якою здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти;
- позицію «спеціалізація» заповнюють за умови, якщо навчальна дисципліна входить до спеціалізованого (профільного, вибіркового) пакету дисциплін навчального плану;
- у позиції «вид дисципліни» вказують статус даної дисципліни: обов'язкова, вибіркова (міжфакультетська) чи факультативна;

– у позиції «факультет» вказують назву того факультету (навчально-наукового інституту, центру), на якому викладають дану навчальну дисципліну.

3.3. При заповненні другої сторінки РПНД вказують дату та номер протоколу засідання вченої ради факультету (навчально-наукового інституту, центру), на якому було рекомендовано робочу програму до затвердження. У позиції «Розробник (и)» вказують авторів робочої програми, в такому форматі: ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, кафедра.

3.4. При заповненні позицій основних розділів робочої програми у позиції «Вступ» вказують інформацію про те, що Програму навчальної дисципліни укладено відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців першого (бакалаврського), другого (магістерського) або третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти певної спеціальності.

3.5. При заповненні розділу 1 «Опис навчальної дисципліни» у позиції 1.1. «Мета вивчення навчальної дисципліни»:

- для обов'язкових дисциплін стисло зазначають місце навчальної дисципліни в освітній програмі;
- для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

3.6. У позиції 1.2 «Основні завдання вивчення дисципліни» вказують усі ті загальні та фахові компетентності, на формування яких у здобувачів вищої освіти спрямовано дану навчальну дисципліну. Загальні та фахові компетентності для кожної із спеціальностей підготовки здобувачів вищої освіти вказують відповідно до затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти для даної спеціальності або відповідно до тимчасових стандартів вищої освіти університету. Ці самі компетентності слід навести і в описах відповідних освітніх програм.

3.7. Позиції 1.3 «Кількість кредитів», 1.4 «Загальна кількість годин» і 1.5 «Характеристика навчальної дисципліни» заповнюють відповідно до змісту навчальних планів підготовки фахівців за даною освітньою програмою.

3.8. При заповненні позиції 1.6. «Заплановані результати навчання» слід враховувати матрицю забезпечення програмних результатів навчання

відповідними компонентами (навчальними дисциплінами) освітньої програми, зазначеними в описі освітньої (професійної/наукової) програми.

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання), та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

Формулювання результатів навчання здійснюють із використанням активних дієслів (знати, вміти, розуміти, застосовувати, аналізувати, володіти, тощо). Детальні рекомендації див.: наказ МОН України від 01.10.2019 р. № 1254 [Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/proekty%20standartiv%20vishcha%20osvita/2019/10/04/rekomendatsii-nakaz-1254-01102019.pdf>]

3.9. При заповненні розділу 2 «Тематичний план навчальної дисципліни» подають інформацію про розділи та перелік тем, які складають зміст даної навчальної дисципліни.

3.10. У розділі 3 «Структура навчальної дисципліни» слід подати кількісну інформацію про розподіл часу, відведеного на вивчення розділів і тем даної навчальної дисципліни за видами навчальних занять (лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття), на самостійну роботу студентів тощо за денною та за заочною (дистанційною) формами навчання відповідно до навчального плану підготовки фахівців.

3.11. У розділі 4 «Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять» наводять теми семінарських (практичних, лабораторних) занять і число годин, відведених на заняття за певною темою.

3.12. При заповненні розділу 5 «Завдання для самостійної роботи» необхідно стисло сформулюють завдання для самостійної роботи студентів, вказують теми навчальної дисципліни, призначені для самостійного вивчення, та кількість годин, відведених у навчальному плані підготовки фахівців на самостійну роботу студентів.

3.13. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін у розділі 6 «Індивідуальні завдання» визначають за навчальним планом.

У РПНД зазначають назву індивідуального завдання (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, курсові роботи, тощо), їх обсяг, коротку характеристику змісту та вимог до виконання та оцінювання.

На виконання курсової роботи передбачають 20-40 годин самостійної роботи, на виконання реферату – не менше 10-15 годин самостійної роботи, на виконання контрольної роботи – не менше 5 годин самостійної роботи.

3.14. У розділі 7 «Методи навчання» наводять перелік методів навчання, спрямованих на досягнення освітніх цілей.

3.15. При заповненні розділу 8 «Методи контролю» вказують перелік методів контролю, які передбачені навчальним планом.

Поточний контроль (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, курсові роботи, тощо), проводять на протязі семестру. Підсумковий семестровий контроль (екзамен, залік) визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання.

3.16. У розділі 9 «Схема нарахування балів та критерії оцінювання навчальних досягнень» наводять схему нарахування балів, шкалу оцінювання та критерії оцінювання знань студентів (усне опитування на практичних заняттях, семінарах, колоквиумах, реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, курсові роботи, підсумковий контроль тощо).

Якщо робоча програма навчальної дисципліни передбачає як лекційні, так і лабораторні, практичні заняття, семінари максимальна сума балів, які здобувач вищої освіти може набрати протягом семестру, дорівнює 60, а максимальна сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) – 40. У випадку, коли передбачено лише лекційну форму занять, сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) складає не менше 60.

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

Критерії оцінювання навчальних досягнень повинні встановлювати чітке співвідношення між поставленими у робочій програмі вимогами до результатів навчання, які повинен продемонструвати здобувач вищої освіти в

процесі поточного та підсумкового контролю, а саме: ступінь засвоєння ним теоретичних знань і набутих ним практичних умінь і навичок, та рівнем їх демонстрації здобувачем (високим, достатнім, задовільним (середнім), незадовільним (низьким)), який перевіряють на контрольних заходах з використанням засобів контролю знань, що містять конкретні завдання, виконання яких оцінюють певною кількістю балів, загальна сума яких відповідає певній оцінці.

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

При описі семестрового (підсумкового) оцінювання наводять його форму (екзамен, залік) та умови допуску.

При комбінованій формі проведення екзамену зазначають розподіл балів між кожною із зазначених форм та критерії їх оцінювання.

3.17. У розділі 10 «Рекомендована література» наводять списки підручників та навчальних посібників, рекомендованих студентам для самостійного вивчення. Список рекомендованої літератури поділяють на основну та допоміжну літературу. Список основної літератури повинен містити підручники та навчальні посібники, нормативно-правові документи.

3.18. При заповненні розділу 11 «Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення» наводять посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, на яких розміщено додаткову інформацію про дисципліни: приклади контрольних і екзаменаційних завдань, тематика індивідуальних завдань, відеозаписи лекційних демонстрацій, методичні поради, відео-лекції та на інше методичне забезпечення.



Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра \_\_\_\_\_

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор з науково-педагогічної  
роботи

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

\_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

освітня програма \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціалізація \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

вид дисципліни \_\_\_\_\_

(обов'язкова / за вибором)

факультет \_\_\_\_\_

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (інституту, центру)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол №\_\_

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: (вказати авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади)

Програму схвалено на засіданні кафедри

Протокол від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи) \_\_\_\_\_

назва освітньої програми

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми  
(керівник проектної групи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією

\_\_\_\_\_

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

Голова методичної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки

\_\_\_\_\_ (назва рівня вищої освіти)

спеціальності \_\_\_\_\_

спеціалізації \_\_\_\_\_

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

1.3. Кількість кредитів

1.4. Загальна кількість годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
-й	-й
Семестр	
-й	-й
Лекції	
год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
год.	год.
у тому числі індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Заплановані результати навчання

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

*Розділ 1. Назва*

*Тема 1. Назва*

Зміст

*Тема 2. Назва*

Зміст

*Розділ 2. Назва*

*Тема 1. Назва*

Зміст

*Тема 2. Назва*

Зміст

## 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів 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
<b>Розділ 1. Назва</b>												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за розділом 1												
<b>Розділ 2. Назва</b>												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за розділом 2												
<b>Усього годин</b>												

**АБО**

Назви розділів	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
<b>Розділ 1. Назва</b>												
Разом за розділом 1												
<b>Розділ 2. Назва</b>												
Разом за розділом 2												
<b>Усього годин</b>												

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
	Разом	

#### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1		
2		
	Разом	

#### 6. Індивідуальні завдання

#### 7. Методи навчання

#### 8. Методи контролю

#### 9. Схема нарахування балів

#### Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі заліку без виконання залікової роботи

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання					Сума	
Розділ 1		Розділ 2		Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	
T1	T2	T3	T4			
						100

T1, T2 ... – теми розділів.

#### Приклад для підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового екзамену або залікової роботи

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання					Екзамен (залікова робота)	Сума	
Розділ 1		Розділ 2		Контрольна робота, передбачена навчальним планом			Індивідуальне завдання
T1	T2	T3	T4				
							100

T1, T2 ... – теми розділів.

#### Критерії оцінювання навчальних досягнень

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

### 10. Рекомендована література

#### Основна література

#### Допоміжна література

### 11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

Дію робочої програми продовжено: на 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ н. р.

Заступник декана \_\_\_\_\_ факультету з навчальної роботи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова методичної комісії \_\_\_\_\_ факультету

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.