

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про розроблення програм навчальних дисциплін  
та силябусів у Національній академії внутрішніх справ**

Затверджено Вченою радою НАВС,  
протокол № 5 від 24.02.2021

**Київ–2021**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розроблення програм навчальних дисциплін та силабусів (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року (п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, редакція від 20.06.2021 (п. 38), Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ і Положення про регламентацію забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ, затверджених рішеннями Вченої ради Національної академії внутрішніх справ (далі – академія) та інших нормативних документів і чинного законодавства.

1.2. **Програма навчальної дисципліни** (далі – ПНД) є документом академії, що визначає статус кожної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету її вивчення, структуру, пререквізити та постреквізити (відповідно до структурно-логічної схеми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін). Програми навчальних дисциплін розробляють на період навчання. Вони діють до моменту внесення змін до освітньо-професійної програми або навчального плану.

1.2.1. Перші примірники ПНД зберігаються в навчально-методичному відділі. Кафедра спільно з відділом інформаційно-технічного забезпечення оприлюднюють її на вебпорталі академії.

1.2.2. ПНД розглядають і схвалюють на засіданнях кафедри, науково-методичної секції, науково-методичної ради, затверджує її Вчена рада академії.

1.2.3. На підготовлену ПНД необхідно отримати дві рецензії: професора або доцента суміжної кафедри (фахівця з відповідної галузі знань) та профільної кафедри іншого закладу вищої освіти чи практичного підрозділу.

1.3. **Робоча програма навчальної дисципліни** (далі – РПНД) є нормативним документом академії, що визначає мету, завдання та зміст навчального матеріалу, основні форми організації навчання та методи контролю й оцінювання. РПНД розробляється для кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни) на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми.

1.3.1. РПНД складають на основі відповідної ПНД, навчального плану підготовки здобувачів кожного ступеня вищої освіти. Згідно з навчальним планом визначають розподіл навчального часу за видами занять, розподіл контрольних заходів й індивідуальних завдань.

1.3.2. Для різних форм здобуття вищої освіти та спеціальностей розробляють єдину РПНД, у якій зазначають кількість годин аудиторних занять, самостійної роботи (із визначеними завданнями) й індивідуальних завдань, форм контролю тощо.

1.3.3. РПНД розробляють відповідно до навчального плану підготовки здобувачів кожного ступеня вищої освіти. Робочу програму навчальної дисципліни перезатверджують (без змін/із змінами) щорічно з урахуванням результатів моніторингу та перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від

здобувачів освіти та роботодавців/стейкхолдерів побажань та зауважень. Зміни до РПНД можна вносити впродовж трьох навчальних років після схвалення, потім РПНД переглядають відповідно до встановленої процедури.

1.3.4. РПНД розглядають і схвалюють на засіданні кафедри, науково-методичної секції, науково-методичної ради. Затверджує РПНД перший проректор. Далі її сканують і розмішують на офіційному вебпорталі НАВС.

1.3.5. Оригінал РПНД зі всіма додатками зберігають на кафедрі; електронний варіант – надають до навчально-методичного відділу академії.

1.4. **Силабус навчальної дисципліни** – це документ, що розробляють для здобувачів вищої освіти, у ньому окреслюють освітні компоненти з метою пояснення їх змісту, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей та компетенцій, що дає змогу забезпечити інформаційні умови для формування цілісного уявлення про якість освітньої діяльності в академії. Його реалізують на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, добровільності. Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти. Перші примірники силабусів зберігають на кафедрі.

1.5. **Анотація навчальної дисципліни** – документ, що розробляє кафедра для формування загальноакадемічного каталогу навчальних дисциплін, які належать до *вибіркової складової освітньої програми* для певного рівня вищої освіти.

1.6. Затверджені в установленому порядку ПНД та РПНД визначають навчально-методичні засади діяльності кафедри, є основоположними документами для подальшої підготовки науково-методичних матеріалів з дисципліни, навчальних підручників, посібників тощо.

1.7. ПНД, РПНД, силабуси, анотацію навчальної дисципліни повністю оновлюють у випадках: зміни стандартів вищої освіти, затвердження нової редакції освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, внесення змін до навчального плану, закінчення терміну дії ПНД (відповідно до п.1.3.3. даного Положення). В інших випадках їх можуть схвалювати шляхом внесення змін.

1.7.1. Уточнення ПНД, зміни до РПНД (теми практичних, семінарських або індивідуальних завдань, зокрема теми курсових робіт (проєктів), завдань самостійної роботи, системи контролю та оцінювання, рекомендованих джерел інформації) вносять до початку нового навчального року. Зміни розглядають і затверджують на засіданні кафедри й додають до навчальної програми у вигляді окремого додатка. Додаток до РПНД оформлюють з отриманням вимог до того розділу, у який вносять зміни.

1.8. Текст рукопису ПНД, РПНД, силабуси, анотація набирають у текстовому редакторі Word (шрифтом Times New Roman), розмір шрифту основного тексту – 14 кегль (в таблицях кегль не менше ніж 10), абзацний відступ – 1,25 см., міжрядковий інтервал – одинарний. Ліве поле – 3 см, верхнє та нижнє поля – по 2 см, праве – 1 см. Номер сторінки зазначають у верхньому кутку праворуч на кожній сторінці оригіналу, крім титульної.

1.9. ПНД, РПНД, силабуси, анотацію укладають українською мовою. Для дисциплін, які викладають іноземними мовами, документи укладають та оприлюднюють двома мовами – українською і мовою викладання.

1.10. Підготовка й перегляд ПНД та/або РПНД

1.10.1. Ініціативна електронна форма надання ПНД та/або РПНД для підготовки/перегляду визначена на офіційному вебпорталі НАВС у розділі «Навчально-методичний відділ».

1.10.2. Інформування кафедр про результати розгляду проєктів ПНД та/або РПНД здійснюється лише із допомогою електронної пошти.

1.10.3. Проєкти ПНД та/або РПНД, надані в період з 1 до 10 числа поточного місяця, у разі відсутності зауважень, включають до порядку денного засідання науково-методичної ради поточного місяця. Про це інформують кафедру.

1.10.4. Супровідні документи (рапорт на ім'я голови науково-методичної ради, витяги з протоколу засідання кафедри, науково-методичної секції та дві рецензії) надають секретарю науково-методичної ради у роздрукованому й належно засвідченому вигляді до 12-го числа поточного місяця.

1.10.5. Після схвалення проєктів ПНД на засіданні науково-методичної ради їх роздруковують в одному примірнику та передають секретарю науково-методичної ради для формування матеріалів до розгляду на засіданні Вченої ради.

## 2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Програма навчальної дисципліни складається з таких структурних елементів та оформлюється за формою, запропонованою в додатку 1:

- титульний аркуш і зворот титульного аркуша;
- предмет вивчення;
- мета й завдання навчальної дисципліни;
- пререквізити;
- постреквізити;
- перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна та програмні результати навчання;
- перелік знань, умінь, навичок;
- структура навчальної дисципліни.

2.1.1. *Титульний аркуш* містить обов'язкові реквізити, серед яких: назви міністерства, закладу вищої освіти, кафедри, а також назви документа та дисципліни, статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий)), ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітня програма, форми здобуття вищої освіти, мови викладання, форми підсумкового контролю, місто і рік укладання. Для **вибіркових дисциплін** не зазначають: галузь знань, спеціальність, освітньо-професійну програму, для яких викладають дисципліну.

2.1.2. На звороті титульного аркуша ПНД містяться реквізити розробника(ів), рецензентів, гаранта освітньої програми, схвалення на засіданні Вченої ради.

2.1.3. *Предмет* навчальної дисципліни охоплює явища, процеси тощо, на які повинна бути спрямована пізнавальна діяльність здобувачів освіти у процесі її вивчення.

2.1.4. Формулюють **мету й основні завдання** дисципліни відповідно до її змісту. Мету і завдання формулюють відповідно до змісту програми навчальної дисципліни.

**Мета вивчення дисципліни** – це передбачуваний результат навчання. Мету навчання рекомендують формулювати так, щоб була можливість визначити ступінь її досягнення (навчити..., розвивати..., сформувати... тощо).

2.1.5. *Пререквізити* (Prerequisite) – перелік дисциплін, які містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається. Вказують перелік навчальних дисциплін, які мають бути вивчені раніше, або перелік раніше досягнутих результатів навчання, які надають можливість розпочати навчання за цією дисципліною (*за винятком дисциплін 1-го семестру 1-го курсу навчання*).

2.1.6. *Постреквізити* (Postrequisite) – перелік дисциплін, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що забезпечує навчальна програма.

2.1.7. Визначати пререквізити та постреквізити слід на підставі структурно-логічної схеми, яка міститься в освітній (освітньо-професійній, освітньо-науковій) програмі, складовою якої є навчальна дисципліна.

2.1.8. *Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, і програмних результатів навчання.* Програмні результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих здобувачем у процесі вивчення дисципліни, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити й виміряти.

Для дисциплін зазначають компетентності (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми певного ступеня вищої освіти та програмні результати навчання.

Для вибіркових дисциплін наводять можливості отримати певні компетентності відповідно до освітньо-професійних програм.

2.1.9. Надають *перелік знань, умінь, навичок* (зокрема soft skills), набутих у процесі навчання, які здобувачі вищої освіти здатні продемонструвати після вивчення навчальної дисципліни.

2.1.10. *Структура навчальної дисципліни* містить перелік розділів (за наявності) і назви тем, що висвітлюють предмет, мету й завдання навчальної дисципліни та сприяють формуванню компетентностей, програмних результатів навчання і компетенцій.

2.1.11. У кінці ПНД зазначають інформацію про надання консультативної онлайн допомоги здобувачам вищої освіти.

### 3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти й інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі й стандартам вищої освіти;

- встановлення відповідності змісту навчальної дисципліни під час зарахування результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (у разі поновлення на навчання).

3.2. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечено вільний та постійний доступ до робочої програми навчальної дисципліни (шляхом оприлюднення на веб-порталі академії).

3.3. РПНД у пропонованому форматі не є об'єктом авторського права й інтелектуальної власності (ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

3.4. РПНД складається з таких структурних елементів (які оформлюють за зразком, наведеним у додатку 2):

- титульний аркуш та зворот титульного аркуша;
- загальні відомості про навчальну дисципліну;
- структура навчальної дисципліни;
- тематика семінарських і практичних занять;
- завдання для самостійної роботи;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- форми та методи контролю, критерії оцінювання програмних результатів навчання;

- інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна;

- перелік питань/завдань для підсумкового контролю з навчальної дисципліни;

- рекомендовані джерела інформації.

3.4.1. *На титульному аркуші* розміщують інформацію про заклад вищої освіти, кафедру, за якою закріплено навчальну дисципліну, назву навчальної дисципліни, статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий)), ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітню програму, здобуття вищої освіти, мову викладання, форму підсумкового контролю, місто й навчальний рік розроблення. *На звороті титульного аркуша* розміщують інформацію про розробника (розробників) робочої програми, схвалення РПНД на засіданні кафедри, науково-методичної ради академії, результати перегляду РПНД.

3.4.2. *Загальні відомості про навчальну дисципліну:* предмет, мета й завдання навчальної дисципліни; пререквізити, постреквізити, компетентності (загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми певного ступеня вищої освіти; програмні результати навчання з дисципліни, знання, уміння, навички. Можна надавати активне посилання на електронну ПНД, розміщену на веб-порталі академії.

3.4.3. *Структуру навчальної дисципліни та тематичний план* подають у вигляді таблиці (додаток 2, п.2. Структура навчальної дисципліни).

3.4.4. *Плани семінарських і практичних занять* надають із зазначенням назви теми й переліку питань на занятті (заняттях).

3.4.5. *Завдання для самостійної роботи* спрямовані на поглиблення знань, набуття і розвиток практичних вмінь та навичок, які сприяють отриманню професійних компетентностей майбутнього фахівця.

Може містити теми, окремі питання, задачі, практичні завдання (за необхідності приклади їх розв'язання), тести, які передбачені для самоконтролю. У разі наявності окремого джерела (практикуму, задачника) подають посилання.

Розподіл часу самостійної роботи відповідає робочому навчальному плану. Зворотній зв'язок з науково-педагогічними працівниками здійснюється у формі консультацій у позанавчальний час, а також у віртуальному освітньому середовищі академії на платформі MOODLE за відповідним посиланням.

3.4.6. *Індивідуальні завдання.* До індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, належить виконання курсових проєктів (робіт), написання дипломних проєктів (робіт). Індивідуальні завдання виконують самостійно, вони не належать до тижневого аудиторного навантаження здобувача.

До індивідуальних завдань, не передбачених навчальним планом, належать: написання рефератів, виконання розрахункових, графічних робіт, аналіз практичних, проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференціях, участь в олімпіадах тощо.

Науково-педагогічний працівник контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляє та затверджує завідувач кафедри на початку семестру.

Індивідуальні завдання, передбачених навчальним планом, виконуються здобувачами у терміни, передбачені РПНД та відповідно до вимог нормативних документів з організації освітнього процесу.

*Методи навчання.* Розробник(ки) РПНД описує(ють) методи навчання як впорядковані способи взаємопов'язаної, цілеспрямованої діяльності науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, спрямовані на ефективне виконання освітніх завдань, які реалізуються через систему прийомів і засобів освітньої діяльності.

Вибір методів викладання спрямовує на якісну реалізацію РПНД, досягнення поставленої мети та завдань навчальної дисципліни, формування компетентностей, програмних результатів навчання.

3.4.7. *Форми й методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання.* Форми контролю регламентовані Положенням про внутрішню



систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ.

Методи контролю – усне та/чи письмове опитування, перевірка виконаних завдань, тестовий та інші види контролю. Контрольне оцінювання можуть проводити в усній формі, у формі письмової контрольної роботи та/або тестування (комп'ютерного, письмового). Контроль самостійної роботи здійснюють шляхом перевірки виконаних завдань на практичних, семінарських заняттях, написання рефератів, есе тощо.

Контроль успішності здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни обов'язково передбачає поточний і підсумковий контроль. Поточний контроль може бути реалізований у формі виконання практичних завдань, відповіді на семінарських заняттях, проведення контрольних робіт, колоквиумів тощо. Контроль виконання курсової роботи (проєкту), дипломного проєкту (роботи) може охоплювати поточний контроль за виконанням окремих етапів або розділів роботи (проєкту) та захист.

Зазначають форми підсумкового семестрового контролю з навчальної дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль можуть проводити у формі екзамену або заліку (диференційованого заліку) з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого РПНД. Форму проведення підсумкового семестрового контролю зазначають у робочому навчальному плані.

У цьому розділі описують критерії оцінювання поточного та підсумкового контролів, завдань самостійної роботи, індивідуальних завдань з урахуванням системи оцінювання навчальних досягнень, прийнятої в академії.

Вказують максимальну кількість балів, яку може отримати здобувач вищої освіти за виконання конкретних видів навчальної роботи в розрізі тем. Конкретні види навчальної діяльності та максимальну кількість балів визначає розробник (ки) РПНД з урахуванням складності тем, їх обсягу та значущості.

Інформацію про критерії оцінювання різних видів контролю можуть подавати як в описовій формі, так і у вигляді таблиць.

3.4.8. *Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна.* У цьому розділі вказують інструменти, обладнання, програмне забезпечення, яке використовують під час занять: інтерактивні, мультимедійні проектори, комп'ютери, планшети, інтерактивні дошки, методичне забезпечення, за допомогою якого проводять дистанційні навчання з дисципліни тощо.

3.4.9. *Перелік питань/завдань для підсумкового контролю з навчальної дисципліни.* Розміщують перелік питань, завдань для проведення підсумкового контролю.

3.4.10. *Рекомендовані джерела інформації.* Список рекомендованих джерел складається з основної, додаткової літератури та інформаційних ресурсів. До списку основної літератури включають підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до практичних занять, плани семінарських занять тощо. Додаткова література може бути надана в електронному вигляді із забезпеченням вільного доступу. Список додаткової літератури призначений для

поглибленого вивчення окремих розділів, тем або навчальної дисципліни загалом. Інформаційні ресурси мають містити джерела з Інтернету, нормативно-правові акти тощо.

## 4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СИЛАБУСУ

4.1. Силабус – це документ, який розробляють для здобувача вищої освіти, у ньому роз'яснюють взаємну відповідальність викладача і здобувача, висвітлюють зміст навчальної дисципліни, а також термін її вивчення, завдання, які стоять перед дисципліною, процедуру оцінювання, політику академічної доброчесності, для того щоб здобувач вищої освіти розумів, чого він/вона зможе навчитися. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «набуття практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач, вивчаючи цю навчальну дисципліну.

4.2. Силабус навчальної дисципліни – це документ, який розробляють для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей.

4.3. Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти певного рівня вищої освіти.

4.4. Силабус навчальної дисципліни є планом та путівником успішного засвоєння навчальної дисципліни.

4.5. Силабус містить такі структурні елементи, які оформлюють за зразком, наведеним у додатку 3:

- загальна інформація про дисципліну;
- стислий опис навчальної дисципліни;
- перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна та програмні результати навчання;
- перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять;
- основні рекомендовані інформаційні джерела з навчальної дисципліни;
- технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни;
- політики вивчення навчальної дисципліни та оцінювання;
- оцінювання результатів навчання;
- шкала оцінювання.

4.5.1. *Загальна інформація про дисципліну.* Зазначають основні дані про: назву дисципліни; ступінь вищої освіти, для якого викладається дисципліна; галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, для яких викладається дисципліна; сторінка курсу в Moodle; дні консультацій за графіком проведення консультацій, а також можуть бути зазначені онлайн консультації, рік навчання, семестр, у якому викладається дисципліна; кількість кредитів; мова викладання; прізвище, ім'я та по батькові викладача(ів), які залучені до викладання дисципліни; профайл викладача(ів); контактна інформація викладача(ів), (номер(и) телефону(ів), е-мейл(и)).

Для вибірових дисциплін у силабусі не зазначають: галузь знань, спеціальність, освітню програму, для яких викладають дисципліну, семестр, у якому викладається дисципліна.

Якщо дисципліну викладають протягом двох семестрів, то складають один силабус на навчальний рік, у разі потреби – на наступний семестр можуть уточнювати. Якщо дисципліну вивчають понад два семестри, робиться відповідна примітка в силабусі.

4.5.2. *Стислий опис навчальної дисципліни.* У цій частині подають: мету вивчення дисципліни (стисло); тривалість (кількість кредитів, загальна кількість годин; годин аудиторних, самостійної роботи); форми й методи навчання; поточний контроль; підсумковий контроль; пререквізити (дисципліни чи сертифіковані курси, які здобувач вищої освіти має вивчити до початку або разом із цією дисципліною; пост реквізити.

4.5.3. Для вибіркової дисципліни вказують, для якої галузі знань, спеціальності ця дисципліна формує професійні компетентності, а також що обрана дисципліна дасть змогу сформуванню індивідуальну освітню траєкторію; перелік знань, умінь і навичок, які здобувач вищої освіти отримає під час вивчення дисципліни. Для вибіркової дисципліни пререквізити й постреквізити можна не зазначати.

4.5.4. *Перелік компетентностей, яких набувають здобувачі під час вивчення дисципліни відповідно до освітньої програми.* Подають перелік конкретних компетентностей, які передбачені освітньо-професійною програмою. Для **вибірових дисциплін** перелік компетентностей можна не зазначати. Надають перелік знань, умінь, навичок.

4.5.5. *Програмні результати навчання* відповідно до освітньо-професійної програми. Вказують перелік результатів навчання, які формуються у процесі викладання дисципліни, зазначають відповідний програмний результат навчання в освітній програмі. Для **вибірових дисциплін** перелік програмних результатів навчання можна не зазначати.

4.5.6. Подають *перелік набутих знань, умінь і навичок* (зокрема soft skills), набутих у процесі навчання, які здобувачі вищої освіти здатні продемонструвати після завершення вивчення навчальної дисципліни.

4.5.7. *Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять* подається у формі таблиці із зазначенням назви кожної теми, видів робіт, завдань для самостійної роботи з кожної теми.

4.5.8. *Інформація про індивідуальні завдання.* До індивідуальних завдань належать: написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференції, участь в олімпіадах тощо.

Особливим видом індивідуальних завдань є виконання курсових робіт (проектів), дипломних робіт (проектів), яке здійснюють відповідно до робочого навчального плану й чинних вимог щодо їх змісту.

У силабусі зазначають назву індивідуального завдання, його обсяг, стислу характеристику змісту й вимог до виконання та оцінювання. Якщо навчальним планом передбачено виконання курсової роботи (проекту) або дипломної роботи (проекту), то в цьому пункті має бути висвітлено їх загальну характеристику та подано тематику таких робіт.

Якщо конкретний вид ІНДЗ разом з його описом не зазначений у силабусі, то викладач не може під час семестру давати завдання його виконувати (написання рефератів, есе тощо).

4.5.9. *Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни.* Зазначають необхідне обладнання та програмне забезпечення для виконання завдань дисципліни.

4.5.10. *Основні інформаційні джерела навчальної дисципліни.* Подають перелік основної літератури й інформаційних ресурсів в Інтернеті, дотримуючись норм оптимальної кількості джерел інформації – не більше ніж 10 базових підручників і посібників, монографій, необхідні нормативно-правові акти, стандарти тощо. Нумерація рекомендованих джерел інформації наскрізна.

4.5.11. *Політики вивчення навчальної дисципліни.* Система вимог і правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях, методичні рекомендації щодо виконання різних видів робіт. Обов'язково описують політику щодо термінів виконання та перескладання; політика щодо академічної доброчесності; політика щодо відвідування тощо. Для вибіркової дисципліни можна зазначити, що після здійснення вибору цієї дисципліни вона стає обов'язковою для вивчення та включається до індивідуального навчального плану здобувача.

4.5.12. *Оцінювання результатів навчання.* Надають пояснення щодо оцінювання за кожною темою, як формується підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни; що передбачає усна компонента за комбінованої форми проведення екзамену та якою є вагомість окремих компонент тощо.

У табличній формі подають шкалу оцінювання результатів освітньої діяльності здобувача вищої освіти.

Силабус вибіркової навчальної дисципліни має бути доступний здобувачам вищої освіти у процесі здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

Наприкінці силабусу обов'язково зазначають розробників (їх підписи), дату схвалення на засіданні кафедри, номер протоколу, підпис завідувача кафедри.

## **5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ АНОТАЦІЇ**

Анотація – це обов’язковий документ, який розробляють для вибірових дисциплін. У ньому обґрунтовують призначення дисципліни, відповідаючи на питання: чому потрібно вивчати цю дисципліну в процесі отримання освіти з певної спеціальності.

Анотацію оформлюють за орієнтовним зразком, запропонованим у додатку 4.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення затверджує Вчена рада академії, його вводять в дію наказом ректора НАВС.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи академії в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

6.3. Зміни й доповнення до Положення розглядає та затверджує Вчена рада академії наказом ректора.

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
Назва кафедри**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Статус дисципліни  
Рівень вищої освіти  
Ступінь вищої освіти  
Галузь знань  
Спеціальність  
Освітня програма  
Форми здобуття вищої освіти  
Мова викладання  
Форма підсумкового контролю



Київ – 202\_\_



**УДК**

**Розробник(и):** зазначають автора(ів), їхні наукові ступені, вчені звання, посади

**Рецензенти:**

Обговорено та схвалено Вченою радою Національної академії внутрішніх справ  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

**Гарант освітньої програми:** зазначити гаранта, його науковий ступінь, вчене звання, посаду

## Загальні відомості про навчальну дисципліну

Предмет ...

Мета й завдання навчальної дисципліни...

Пререквізити...

Постреквізити...

Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми певного ступеня вищої освіти...

Програмні результати навчання...

Знання, уміння, навички...

Структура навчальної дисципліни...

Консультативна допомога  
кафедри

Онлайн:  
електронна пошта: [ks@ukr.net](mailto:ks@ukr.net)  
Пн–Пт з 9:00 до 16:00

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
Назва кафедри**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор НАВС  
полковник поліції

**Станіслав ГУСАРЄВ**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Статус дисципліни  
Рівень вищої освіти  
Ступінь вищої освіти  
Галузь знань  
Спеціальність  
Освітня програма  
Форми здобуття вищої освіти  
Мова викладання  
Форма підсумкового контролю



Київ–202\_\_

**Розробник(и):**

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри  
протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Схвалено науково-методичною радою НАВС  
Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_.

Голова науково-методичної ради

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_

Завідувач кафедри

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Голова НМР

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_

Завідувач кафедри

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Голова НМР

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Робоча програма переглянута на 20\_\_/20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_

Завідувач кафедри

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Голова НМР

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

### 1. Загальні відомості про навчальну дисципліну

Предмет ...

Мета й завдання навчальної дисципліни...

Пререквізити...

Постреквізити...

Компетентності відповідно до освітньої програми певного ступеня вищої освіти...

Програмні результати навчання...

Знання, уміння, навички...

### 2. Структура навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни			
	Денна форма здобуття вищої освіти		заочна форма здобуття вищої освіти	
	д/б	Ксф	д/б	ксф
Кількість кредитів ECTS –	Рік підготовки			
	Семестр			
Загальна кількість годин –	Лекції			
	Семінарські			
	Практичні			
	Самостійна робота			
	Вид контролю			

### 3. Тематичний план

(надається з урахуванням форми здобуття вищої освіти, фінансування)

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	з них:				Самостійна робота
			Усього годин з викладачем	з них:			
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
1.							
2.							
3.							
<b>Усього годин</b>							
Підсумковий контроль:							

### 4. Плани семінарських і практичних занять

*Форма здобуття вищої освіти, фінансування*

**Тема 1. Назва теми** (кількість годин – ...)

Навчальні питання до семінарського заняття

- 1.
- 2.
- 3.

Навчальні питання та завдання до практичного заняття

- 1.
- 2.
- 3.

**Тема 2. Назва теми** (кількість годин – ...)

Навчальні питання до семінарського заняття

- 2.

- 2.
- 3.

Навчальні питання та завдання до практичного заняття

- 1.
- 2.
- 3.

## 5. Завдання для самостійної роботи

## 6. Індивідуальні завдання

## 7. Методи навчання

## 8. Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання

Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві  
(до прикладу)

Накопичення балів з тем за усі види робіт				Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
<i>max 60 %</i>				<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Самостійна робота	Залік/Екзамен	
				40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90–100	відмінно	A	відмінне виконання
85–89	добре	B	вище від середнього рівня
75–84		C	загалом хороша робота
66–74	задовільно	D	Непогано
60–65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35–59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1–34		F	необхідне повторне вивчення курсу

## 9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна

**10. Перелік питань/завдань для підсумкового контролю з навчальної дисципліни**

**11. Рекомендовані джерела інформації**

Основна

Додаткова

Інформаційні ресурси

Підписи автора(ів) РПНД





## СИЛАБУС

навчальної дисципліни  
«Назва навчальної дисципліни»

Назва кафедри

Статус дисципліни  
Рівень вищої освіти  
Ступінь вищої освіти  
Форми здобуття вищої освіти  
Мова викладання  
Навчальний рік  
Форма підсумкового контролю

Прізвище, ім'я, по батькові науково-педагогічного працівника, який веде дисципліну,  
науковий ступінь, вчене звання  
Посада  
профайл викладача

Контактний телефон  
Електронна адреса  
Розклад навчальних занять  
Консультації

Очні:

(відповідно до окремого графіка кафедри)

Онлайн: електронною поштою, пн.-пт з 9:00 до 16:00

Сторінка дистанційного курсу

### Стислий опис навчальної дисципліни

**Мета вивчення навчальної дисципліни**

**Тривалість**

**Форми та методи навчання**

**Поточний контроль**

**Підсумковий контроль**

**Пререквізити (Prerequisite)**

**Постреквізити (Postrequisite)**

### Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, Програмні результати навчання («hard skills»)

(до прикладу)

Програмні результати навчання для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра зі спеціальності 081 «Право»	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінювання заздалегідь невідомих умов та обставин.	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
3.	ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях
.....	ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
	СК16. Здатність до логічного, критичного й системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру та значення

для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра зі спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»	
РН2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності	СК3. Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права та правоохоронної діяльності
РН10. Виокремлювати юридично значущі факти, формувати обґрунтовані правові висновки	СК5. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати й узагальнювати правову інформацію з різних джерел СК6. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації

### Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («soft skills»):

- здатність приймати рішення та розв’язувати проблеми;
- зрозуміло формулювати думки (повідомлення, доповідні записки тощо);
- інше.

### Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1.	Лекція: онлайн Практичні й семінарські заняття: індивідуальні або групові опитування; .... індивідуальна або групова презентація... тощо	<i>Теми рефератів, доповідей:</i> 1. <i>Складання документів ....</i>  тощо
Тема 2.		
Тема 3.		

### Основні інформаційні джерела

- 1.
- 2.
- .....
- 10.

### Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни

- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- мультимедійний проєктор, комп’ютер /ноутбук/планшет, інтерактивні дошки.

### Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання:...

Політика щодо академічної доброчесності: ...

Політика щодо відвідування:....

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ:...

### Оцінювання результатів навчання

Накопичення балів з тем за усі види робіт	Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
---	----------------------	----------------------------

<i>max60 %</i>				<i>max40 %</i>	<i>max100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Самостійна робота	Залік/Екзамен	
				40	100

### Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90–100	відмінно	A	відмінне виконання
85–89	добре	B	вище від середнього рівня
75–84		C	загалом хороша робота
66–74		D	Непогано
60–65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35–59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1–34		F	необхідне повторне вивчення курсу

### Розробник(и):

Силабус схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
 протокол від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ року № \_\_\_\_

Завідувач кафедри

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**



## АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни  
**«Назва навчальної дисципліни»**

**Назва кафедри**

Статус дисципліни  
 Рівень вищої освіти  
 Ступінь вищої освіти  
 Форми здобуття вищої освіти  
 Мова викладання  
 Навчальний рік  
 Форма підсумкового контролю  
 Стислий опис навчальної  
 дисципліни  
 Форми (методи) навчання  
 Консультаційна онлайн  
 допомога кафедри  
 Науково-педагогічні  
 працівники, які забезпечують  
 викладання навчальної  
 дисципліни

Мета навчальної дисципліни  
 Завдання навчальної дисципліни

Зазначають активне посилання на портфоліо науково-педагогічного працівника та силабус навчальної дисципліни