

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

**ПРОЄКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про розроблення програм, робочих програм з навчальних дисциплін  
та силябусів у Національній академії внутрішніх справ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою НАВС,  
протокол від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2026 № \_\_\_\_\_

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом НАВС  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2026 № \_\_\_\_\_

**Київ–2026**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розроблення програм, робочих програм з навчальних дисциплін та силабусів у Національній академії внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про 8вищу освіту» від 01 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 04.01.2024 (п. 12), Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ і Положення про внутрішню систему забезпечення якості 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 або освітньо-наукової програм, або навчального плану.

1.2.1. 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.

1.2.2. Перші примірники ПНД зберігаються на кафедрі. Копія в електронному форматі подається до відділу забезпечення якості освіти. Кафедра-розробник програми спільно з відділом інформаційно-технічного забезпечення оприлюднюють її на веб порталі академії (розділ «Дистанційні курси»).

1.2.3. ПНД розглядають і схвалюють на засіданнях кафедри та науково-методичної ради, затверджуються Вченою радою академії.

1.3. **Робоча програма навчальної дисципліни** (далі – РПНД) є нормативним документом, що розробляється для кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) на основі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в академії.

1.3.1. Робоча програма навчальної дисципліни є документом, що визначає загальні та фахові компетентності, програмні результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти відповідно до ступеня вищої освіти та затвердженої освітньо-професійної (наукової) програми. У робочій програмі навчальної дисципліни визначено зміст, послідовність, організаційні форми її вивчення, обсяг, а також форми та засоби поточного, періодичного і підсумкового контролю.

1.3.2. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти однієї спеціальності різних форм навчання (денної, заочної), то розробляється єдина робоча програма, в якій вказуються встановлені для цих форм навчання

аудиторні заняття, індивідуальна та самостійна робота, форми та методи контролю тощо.

1.3.3. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних спеціальностей із різним обсягом кредитів, то розробляють кілька робочих програм.

1.3.4. На основі робочої програми навчальної дисципліни розробляються навчально-методичне забезпечення для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне оволодіння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу.

1.3.5. Робоча програма обов'язкової чи вибіркової дисципліни розробляється на кафедрі, яка забезпечує викладання дисципліни, відображає загальний зміст навчальної дисципліни, враховуючи досягнення науково-педагогічних шкіл, які склалися в академії.

1.3.6. Зміст робочої програми навчальної дисципліни має відповідати заявленим у Стандарті вищої освіти та/або освітній програмі компетентностям та результатам навчання (для відповідного рівня вищої освіти).

1.3.7. Робоча програма розробляється викладачем або групою викладачів кафедри, які забезпечують викладання навчальної дисципліни.

1.3.8. Етапами впровадження робочої програми в освітній процес є:

- 1) схвалення на засіданні кафедри;
- 2) погодження із гарантом відповідної освітньої програми;
- 3) схвалення на засіданні науково-методичної ради академії;
- 4) затвердження проректором за напрямком навчально-методичної роботи;
- 5) сканування та розміщення на офіційному веб порталі НАВС (розділ «Дистанційні курси»).

Термін дії робочої програми складає 3 роки. Робоча програма переглядається щорічно. Зміни і доповнення (якщо вони відбуваються) обговорюються на засіданні кафедри та схвалюються членами науково-методичної ради.

1.3.9. Оригінал РПНД з усіма додатками зберігають на кафедрі. Електронний варіант – надають до відділу забезпечення якості освіти академії.

1.4. **Силабус навчальної дисципліни** – це документ, що визначає правила взаємодії між науково-педагогічним працівником та здобувачами вищої освіти. Силабус включає зміст, мету, результати навчання, систему оцінювання, визначення компетентностей, що формуватимуться у студентів, структуру курсу, методи навчання та контролю, а також політику дисципліни, що регламентує академічну доброчесність та відвідування занять.

Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти. Перші примірники силабусів зберігаються на кафедрі.

1.5. **Анотація навчальної дисципліни** – це короткий виклад її змісту, що надає загальне уявлення про предмет, мету, основні розділи та завдання курсу, а також про очікувані результати його опанування. Анотація допомагає зрозуміти, чи відповідає дисципліна інтересам здобувача.

Анотація розробляється на кафедрі для формування загальноакадемічного

каталогу навчальних дисциплін, які належать до *вибіркової складової* освітньої програми для певного ступеня 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.

ПНД, РПНД, силабуси та 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.1.3.8. даного Положення). В інших випадках їх можуть схвалювати шляхом внесення змін.

Зміни до РПНД (теми практичних, семінарських або індивідуальних завдань, зокрема теми курсових робіт (проектів), 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.

1.7. Вимоги до тексту ПНД, РПНД, силабусу та анотації: 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, окрім титульної.

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

1.9. Підготовка й перегляд ПНД та/або РПНД:

– Проекти 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.

– Супровідні документи (рапорт/заява на ім'я голови науково-методичної ради, витяги з протоколу засідання кафедри та копії двох рецензій) надають секретарю науково-методичної ради у роздрукованому й належно засвідченому вигляді.

– Після схвалення проектів ПНД та/або РПНД на засіданні науково-методичної ради, їх передають секретарю науково-методичної ради для формування матеріалів до розгляду на засіданні Вченої ради академії.

## **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: назва міністерства, в сфері управління якого перебуває заклад вищої освіти; назва навчального підрозділу академії (якщо кафедра перебуває у його складі); назва кафедри, а також назви документа та навчальної дисципліни; в табличному форматі вказується: статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий)), ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, назва освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, мова навчання, форми підсумкового контролю, місто і рік укладання.

Для вибіркових дисциплін не зазначають: галузь знань, спеціальність та освітньо-професійну програму, для яких викладають дисципліну.

На звороті титульного аркуша ПНД вказують розробника (-ів) (прізвище, ім'я, посада), рецензентів, гаранта освітньої програми та дату затвердження на засіданні Вченої ради.

2.1.2. Предмет навчальної дисципліни охоплює систему знань, умінь та навичок у певній галузі, що розкриває її конкретні явища, зв'язки, закономірності та ідеї, які педагогічно адаптовані для засвоєння здобувачами, відповідно до навчальної програми. Це те конкретне, що дисципліна досліджує у своєму об'єкті, тобто її ключові аспекти, які формують у здобувачів розуміння, навички та певний світогляд.

2.1.3. Мета й основні завдання навчальної дисципліни формуються відповідно до її змісту.

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

2.1.4. 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).

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

Визначати пререквізити та постреквізити слід на підставі структурно-логічної схеми, яка міститься в освітній (освітньо-професійній, освітньо-

науковій) програмі, складовою якої є навчальна дисципліна.

2.1.6. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, і програмних результатів навчання. Для дисциплін зазначають компетентності (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми певного ступеня вищої освіти та програмні результати навчання.

*Інваріантною (обов'язковою) для програм усіх навчальних дисциплін є загальна компетентність: «Здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), поважати інтелектуальну власність та дотримуватися правил академічної доброчесності».*

*На виконання зазначеної загальної компетентності обов'язковим для включення до програм усіх навчальних дисциплін є такий програмний результат навчання: «Здобувач вищої освіти знає правила коректного цитування та посилання на джерела інформації, критично оцінює першоджерела й вміє аргументувати власну позицію без використання недоброчесних практик».*

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

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

2.1.8. 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.

2.1.9. В кінці ПНД зазначають інформацію про можливість отримання консультативної допомоги здобувачами вищої освіти.

### **3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

3.1. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

– ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом навчальної дисципліни, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

– встановлення відповідності змісту робочої програми освітній програмі й стандартам вищої освіти.

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;
- плани 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, форму здобуття вищої освіти, мову навчання, форму підсумкового контролю, місто й навчальний рік розроблення.

3.4.2. *На звороті титульного аркуша* розміщують інформацію про розробника (розробників) робочої програми, дату схвалення РПНД на засіданні кафедри, прізвище, ініціали та підпис керівника кафедри, дату схвалення науково-методичною радою академії та щорічні результати перегляду РПНД.

3.4.3. *Загальні відомості про навчальну дисципліну:* предмет, мета й завдання навчальної дисципліни; пререквізити та постреквізити; обов'язково зазначаються компетентності (інтегральна, загальні та фахові) та програмні результати навчання (ПРН) відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми відповідного рівня вищої освіти; програмні результати навчання з дисципліни, знання, уміння, навички.

***Інваріантною (обов'язковою) для робочих програм усіх навчальних дисциплін є загальна компетентність: «Здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), поважати інтелектуальну власність та дотримуватися правил академічної доброчесності».***

***На виконання зазначеної загальної компетентності обов'язковим для включення до робочих програм усіх навчальних дисциплін є такий програмний результат навчання: «Здобувач вищої освіти знає правила коректного цитування та посилання на джерела інформації, критично оцінює першоджерела й вміє аргументувати власну позицію без використання недоброчесних практик».***

3.4.4. *Структура навчальної дисципліни та тематичний план* подається у вигляді таблиці (додаток 2, п.2. «Структура навчальної дисципліни»).

*При формуванні змістової структури навчальної дисципліни розробник(-и) зобов'язаний передбачити вступний інформаційний блок з академічної доброчесності.*

*Перше аудиторне заняття за робочою програмою (лекційне або семінарське/практичне) обов'язково має включати окремий 15–20-хвилинний тематичний блок, присвячений:*

- специфіці та вимогам до виконання самостійних та індивідуальних робіт з цієї дисципліни;*

- правилам цитування, оформлення посилань на джерела фахової та наукової літератури;*

- визначенню чітких меж, правил та умов допустимого використання інструментів штучного інтелекту (ШІ) під час підготовки матеріалів, що подаються на оцінювання.*

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

3.4.6. *Завдання для самостійної роботи спрямовані на поглиблення знань, набуття і розвиток практичних вмінь та навичок, які сприяють отриманню професійних компетентностей майбутнього фахівця. Можуть 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 на нього посилання. Розподіл часу самостійної роботи відповідає робочому навчальному плану.*

3.4.7. *Індивідуальні завдання.* До індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, належить виконання курсових проєктів (робіт) або написання кваліфікаційної роботи. Індивідуальні завдання виконують самостійно, вони не належать до тижневого аудиторного навантаження здобувача. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, виконуються здобувачами у терміни, передбачені РПНД та відповідно до вимог нормативних документів з організації освітнього процесу. Науково-педагогічний працівник контролює виконання індивідуального завдання під час консультацій, графік яких розробляє та затверджує завідувач кафедри на початку навчального семестру.

*З метою забезпечення академічної доброчесності та об'єктивності оцінювання результатів навчання, завдання для індивідуальної роботи студентів, що не визначені навчальним планом, мають базуватися на практико-орієнтованих та компетентнісних підходах. Розробникам РПНД слід переорієнтувати самостійну роботу здобувачів із пасивного копіювання інформації на продуктивну діяльність. Для унеможливлення проявів академічного плагіату та несанкціонованого використання інструментів штучного інтелекту (ШІ) традиційні форми контролю (реферати, огляди, описові доповіді) підлягають заміні на автентичні практичні завдання: розв'язання ситуаційних кейсів, підготовку критичних есе, захист власних проєктів тощо.*

3.4.8. *Методи навчання.* Розробник (-ки) РПНД зазначає інструменти та підходи, що забезпечують самостійність набуття знань здобувачами

*освіти. Перевага надається інтерактивним, проєктним та дослідницьким методам навчання, які мінімізують ризики академічних порушень.*

*Обрані методи мають розвивати навички критичного аналізу інформації, культуру коректного посилання на джерела та прозоре використання цифрових інструментів, включно із системами штучного інтелекту.*

3.4.9. *Форми й методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання.* Форми контролю регламентовані Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти 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 або семінарських заняттях, написання рефератів, есе, підготовка презентацій 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, відповідей на семінарських заняттях, проведення контрольних робіт, колоквиумів тощо.

Контроль виконання курсової роботи (проєкту) або кваліфікаційної роботи може охоплювати поточний контроль за виконанням окремих етапів або розділів роботи (проєкту). *Завершена курсова робота (проєкт) або кваліфікаційна робота проходять обов'язкову автоматизовану перевірку на наявність текстових збігів та ознак генерації штучного інтелекту через ліцензійне програмне забезпечення.*

Також в цьому підрозділі зазначають форми підсумкового семестрового контролю з навчальної дисципліни. Його можуть проводити у формі екзамену або 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 із 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. *Критерії оцінювання кожної форми контролю є відкритими, незмінними протягом семестру та виключають суб'єктивізм викладача.*

3.4.7. *Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна.* У цьому розділі вказують спорядження; обладнання; програмне забезпечення, яке використовують під час занять:

інтерактивні, мультимедійні засоби, комп'ютери, планшети, інтерактивні дошки; методичне забезпечення, за допомогою якого проводять дистанційні навчання з дисципліни (навчальні платформи (Moodle, Prometheus, iLearn), віртуальні тренажери, тести, ділові ігри, електронні бібліотеки, а також методичні матеріали та рекомендації щодо їх використання) тощо.

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

3.4.9. *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 за актуальним посиланням 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.

Зворотній зв'язок з науково-педагогічними працівниками, які забезпечують викладання навчальної дисципліни, здійснюється у формі консультацій у позанавчальний час.

## 4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ СИЛАБУСУ

4.1. Силабус – це персоніфікована програма викладача для навчання студентів з кожного предмета, що оновлюється на початку кожного навчального року. Це документ, у якому викладено зміст курсу, його цілі й складові. Також він є «путівником» для студентів про те, якого викладання й навчання вони можуть очікувати при вивченні навчальної дисципліни. 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. У силабусі подається інформація просто, змістовно, але й дуже лаконічно.

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

4.3. 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;
- політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання;
- оцінювання результатів навчання;
- шкала оцінювання.

4.3.1. *Загальна інформація про навчальну дисципліну.* Зазначають: назву дисципліни; ступінь вищої освіти; галузь знань; спеціальність; освітньо-професійна програма; рік навчання; семестр, у якому викладається дисципліна; кількість кредитів; мова навчання; прізвище, ім'я та по-батькові викладача (-ів); дні консультацій та контактна інформація викладача (-ів).

Для вибіркових 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. Якщо дисципліну вивчають понад два семестри, робиться відповідна примітка в силабусі.

4.3.2. *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. Для вибіркової дисципліни пререквізити й постреквізити можна не зазначати.

4.3.3. Для вибіркової дисципліни вказують, для якої галузі знань, спеціальності ця дисципліна формує професійні компетентності, а також що обрана дисципліна дасть змогу сформувати індивідуальну освітню траєкторію; перелік знань, умінь і навичок, які здобувач вищої освіти отримає під час вивчення дисципліни.

4.3.4. *Перелік компетентностей, яких набувають здобувачі під час вивчення дисципліни відповідно до освітньої програми.* Зазначають перелік конкретних компетентностей, які передбачені освітньо-професійною програмою, а також перелік знань, умінь, навичок.

***Інваріантною (обов'язковою) для робочих програм усіх навчальних дисциплін є загальна компетентність: «Здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), поважати інтелектуальну власність та дотримуватися правил академічної доброчесності».***

***На виконання зазначеної загальної компетентності обов'язковим для включення до робочих програм усіх навчальних дисциплін є такий програмний результат навчання: «Здобувач вищої освіти знає правила коректного цитування та посилання на джерела інформації, критично***

*оцінює першоджерела й вміє аргументувати власну позицію без використання недоброчесних практик».*

Для вибіркових дисциплін перелік компетентностей можна не зазначати.

4.3.5. *Програмні результати навчання* відповідно до освітньо-професійної програми. Вказують перелік результатів навчання, які формуються у процесі викладання дисципліни. Для вибіркових дисциплін перелік програмних результатів навчання можна не зазначати.

4.3.6. Подають *перелік набутих знань, умінь і навичок*, набутих у процесі навчання, які здобувачі вищої освіти здатні продемонструвати після завершення вивчення навчальної дисципліни.

4.3.7. *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.

4.3.8. *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, участь в олімпіадах тощо.

Особливим видом індивідуальних завдань є виконання курсових робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт, яке здійснюють відповідно до навчального плану й чинних вимог щодо їх змісту. Якщо навчальним планом передбачено виконання курсової роботи (проекту) або кваліфікаційної роботи, то в цьому розділі має бути висвітлено їх загальну характеристику та подано тематику таких робіт.

Якщо конкретний вид індивідуального завдання разом з його описом не зазначений у силабусі, то викладач не може під час викладання такі завдання вимагати.

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

4.3.10. *Основні інформаційні джерела навчальної дисципліни*. Подають перелік основної літератури й інформаційних ресурсів в Інтернеті, дотримуючись норм оптимальної кількості джерел інформації – не більше ніж 10 (десяти) базових підручників і посібників, монографій та необхідних нормативно-правових актів, стандартів тощо. Нумерація рекомендованих джерел інформації наскрізна.

4.3.11. *Політика вивчення навчальної дисципліни* – це система вимог і правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях, методичні рекомендації щодо виконання різних видів робіт. Для вибіркової дисципліни можна зазначити, що після здійснення вибору цієї дисципліни вона стає обов'язковою для вивчення та включається до індивідуального навчального плану здобувача.

4.3.12. *Оцінювання результатів навчання*. Надають пояснення щодо оцінювання за кожною темою та як формується підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни. 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.

4.3.13 *Інформація про викладача.* Вказується прізвище, ім'я, по-батькові; вчений ступінь, вчене звання, посада; контактна інформація; наукова школа і наукові інтереси.

Наводиться посилання на Веб-сторінку викладача на сайті 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

## **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.

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:	
Форма здобуття вищої освіти:	
Мова навчання:	
Форма підсумкового контролю:	



**УДК**

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

**Рецензенти:** зазначають ім'я, прізвище, їх наукові ступені, вчені звання, посади

Обговорено та затверджено Вченою радою Національної академії  
внутрішніх справ .\_\_\_\_\_.2025, протокол № \_\_\_\_\_

**Гарант освітньої програми:** зазначити ім'я, прізвище 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:

Пн–Пт з 9:00 до 16:00

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

**Назва ННІ (якщо кафедра у складі ННІ)**

**Назва кафедри**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор НАВС  
полковник поліції

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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



**Розробник(и): Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада**

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри (назва кафедри) від \_\_\_\_\_ .202\_\_ року № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри (підпис) **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Схвалено на засіданні науково-методичної ради НАВС від \_\_\_\_\_ .202\_\_

Результати щорічного перегляду робочої програми навчальної дисципліни

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

Протокол засідання кафедри  
\_\_\_\_\_202\_\_ № \_\_\_\_

Протокол засідання науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_202\_\_ № \_\_\_\_

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

Протокол засідання кафедри  
\_\_\_\_\_202\_\_ № \_\_\_\_

Протокол засідання науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_202\_\_ № \_\_\_\_

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

Протокол засідання кафедри  
\_\_\_\_\_202\_\_ № \_\_\_\_

Протокол засідання науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_202\_\_ № \_\_\_\_

## 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 (годин)			
	Семінарські заняття (годин)			
	Практичні заняття (годин)			
	Самостійна робота (годин)			
Вид підсумкового контролю				

## 3. Тематичний план

*Вказується форма вищої освіти, фінансування*

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	Усього годин з викладачем	Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна робота
1.							
2.							
3.							

<b>Усього годин:</b>						
----------------------	--	--	--	--	--	--

#### 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 №\_\_\_:

- 1.
- 2.
- 3.2.
- 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 (приклад)

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

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		D	Непогано
60–65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35–59		F <sub>x</sub>	необхідне перескладання
1–34	незадовільно	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:	
Галузь знань:	
Спеціальність:	
Освітня програма:	
Форма здобуття вищої освіти:	
Мова навчання:	
Форма підсумкового контролю:	

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

**Контактний телефон:**

**Електронна адреса:**

**Дні консультацій:**

**Очні:** *(відповідно до окремого графіка кафедри)*

**Онлайн:** електронна пошта або посилання в ZOOM , пн.-пт з 9:00 до 16:00

**Сторінка дистанційного курсу (посилання)**

**Стислий опис навчальної дисципліни**

Мета вивчення навчальної дисципліни

Тривалість

Форми та методи навчання

Поточний контроль

Підсумковий контроль

Пререквізити (Prerequisite)

Постреквізитри (Postrequisite)



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 (max 60 балів)				Підсумковий контроль (max 40 балів)	Підсумкова кількість балів (max 100 балів)
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Самостійна робота	Залік/Екзамен	
5 б.	4 б.	5 б.	4 б.	40 б.	100 б.

### 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	задовільно	D	Непогано
60–65		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 **назва кафедри**, протокол від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_ року № \_\_\_\_.

Завідувач кафедри

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**



## АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни  
«**Назва навчальної дисципліни**»

**Назва кафедри**

Статус дисципліни:	<b>вибіркова</b>
Рівень вищої освіти:	
Ступінь вищої освіти:	
Галузь знань:	
Спеціальність:	
Освітня програма:	
Форма здобуття вищої освіти:	
Мова навчання:	
Форма підсумкового контролю:	