

064854

Приватне акціонерне товариство
«Вищий навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»



The Private Joint-Stock Company
«Higher Education Institution
«Interregional
Academy
of Personnel Management»

Україна, 03039, Київ-39, вул. Фрометівська, 2,
Тел. +38 (044) 490-95-00, maup.com.ua
e-mail: iapm@iapm.edu.ua

2, Frometivs'ka Str., 03039 Kyiv, Ukraine,
Tel. +38 (044) 490-95-00, maup.com.ua
e-mail: iapm@iapm.edu.ua

«28 січня 2019 № 176/1-0»

Наказ

**Щодо затвердження Положення
про розробку силябусів навчальних
дисциплін у ПрАТ «ВНЗ
«Міжрегіональна Академія
управління персоналом»**

Згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про національну систему кваліфікацій», а також «Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм» і «Положення про організацію освітнього процесу» в ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», інших нормативно-правових актів,

наказую:

1. Затвердити та ввести в дію із 01 січня 2020 року «Положення про розробку силябусів навчальних дисциплін у ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», що додається.

2. Директорам інститутів та деканам факультетів Президентського університету та керівникам відокремлених структурних підрозділів Всеукраїнського університету довести зміст Положення до відома науково-педагогічних працівників, працівників деканатів та забезпечити його негайне виконання.

3. Відповідальність за виконання Положення покласти на завідувачів кафедр та керівників навчальних підрозділів Академії.

4. Департаменту організаційної документації та контролю довести цей наказ до відома відповідних посадових осіб Академії.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Гончаренка М.Ф.

Ректор

М.Н. Курко

Візи:

Гончаренко М.Ф.

Котляров В.О.

Грабовенко Н.В.

МАУП



**Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОЗРОБКУ СИЛАБУСІВ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН
У ПРАТ «ВНЗ «МАУП»**

Київ 2019

Метою зазначеного Положення є встановлення єдиних вимог в Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» до структури, правил оформлення силабусів навчальної дисципліни.

Розглянуто і схвалено:
Науково-методичною радою
Академії
Протокол № 1
від 11.01. 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом ректора ПрАТ
«ВНЗ «МАУП»
від _____ року № _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення є нормативним документом Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія) яке визначає систему розроблення, затвердження, реалізації, моніторингу та перегляду силабусів незалежно від форми навчання (очна, заочна) в Академії.

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про національну систему кваліфікацій», Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм, Положення про організацію освітнього процесу у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення ураховує досвід закладів вищої освіти у використанні рамок кваліфікацій, застосуванні принципів ECTS, у розробці і впровадженні силабусів в академічну практику;

1.4. Положення призначене для науково-педагогічних працівників Академії, здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

1.5. Під силабусом (Syllabus) розуміють навчальну програму, яка містить опис, цілі і завдання дисципліни, короткий зміст, теми і тривалість їх вивчення, завдання самостійної роботи, час консультацій, розклад перевірок знань студентів, вимоги викладача, критерії оцінювання знань студентів, список літератури. Наявність силабуса передбачає, що здобувач вищої освіти має приходити на заняття вже підготовленим.

Структура та зміст силабуса представлені різними формами організації самостійної роботи здобувачів. До кожного виду діяльності викладачем розробляються критерії оцінювання. Здобувач вищої освіти самостійно визначає, які види діяльності йому потрібно освоїти, яку проблему необхідно розв'язати і де знайти необхідну інформацію для виконання завдання.

Організація самостійної роботи на основі силабуса структурує і систематизує процес навчання: здобувачі вищої освіти самі вибирають траєкторію засвоєння курсу, удосконалюють навички самостійної роботи.

У процесі проведення аудиторних занять відбувається активізація участі академічної групи у розв'язанні конкретних ситуацій (кейсів), зростає зацікавленість здобувачів у обговоренні теоретичних питань; відбувається постійне відновлення форм і методів роботи з академічною групою; підвищується якість освітнього процесу в цілому.

1.6. Глосарій

У цьому Положенні терміни та скорочення вживаються в такому значенні:

Академічна мобільність (Academic mobility): можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічний календар (Academic Calendar) - календар проведення навчальних і контрольних заходів, професійних практик впродовж навчального року із вказівкою днів відпочинку (канікул і свят).

Академічний період (Term) - період теоретичного навчання, установлений закладом вищої освіти (ЗВО) самостійно.

Атестація (Assessment/Attestation): встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Академічний рейтинг здобувача ВО (Rating) - кількісний показник рівня оволодіння здобувачем вищої освіти навчальної програми дисципліни, який складається за результатами проміжної атестації.

Активні роздавальні матеріали (APM) (Hand-outs) - наочні ілюстративні матеріали, які використовуються на навчальних заняттях для мотивації здобувачів вищої освіти до творчого успішного засвоєння теми (тези лекції, посилання, слайди, приклади, завдання для самостійної роботи тощо).

Аудиторні години (Class/contact hours): години, які витрачаються здобувачем вищої освіти і викладачем на аудиторні навчальні заняття.

Бакалавр (Bachelor, first cycle degree): освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти, який відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій України, та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, ЄКТС (European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS): система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання; навантаження обліковується у кредитах ЄКТС. В ЄКТС навантаженню одного навчального року за денною формою відповідають 60 кредитів.

Загальні компетентності (Generic competences): компетентності, які формуються у здобувача вищої освіти в процесі навчання за даною освітньою програмою, але мають універсальний характер і можуть бути перенесені із контексту однієї освітньої програми в іншу.

Знання (Knowledge): осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання бувають емпіричними (фактологічними) і теоретичними (концептуальними, методологічними).

Інтегральна компетентність (Integral competence): узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності.

Компетентнісний підхід (Competence-based approach): підхід до визначення результатів навчання, що базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентнісний підхід є ключовим методологічним інструментом реалізації цілей Болонського процесу та за своєю сутністю є студентоцентрованим.

Компетентність (Competence): динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти. Компетентності лежать в основі кваліфікації випускника. Компетентність як набуті реалізаційні здатності особи до ефективної діяльності не слід плутати з компетенцією як наданими особі повноваженнями.

Компетенція/компетенції (Competence, competency/competences, competencies): надані (наприклад, нормативно-правовим актом) особі (іншому суб'єкту діяльності) повноваження, коло її (його) службових й інших прав і обов'язків. Слід відрізнити поняття компетенції/компетенцій від компетентності/компетентностей як набутих реалізаційних здатностей особи.

Критерії оцінювання (Assessment criteria): стосовно оцінювання виконання вимог освітніх програм – описи того, що і на якому рівні має зробити здобувач вищої освіти для демонстрації досягнення результатів навчання.

Магістр (Master, second cycle degree): освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти, який відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій України, та присуджується вищим навчальним закладом/закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Мобільність (Mobility): один із ключових принципів формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, дослідників, адміністраторів у цих просторах з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення, слугує забезпеченню цілісності зазначених європейських просторів. Важливу роль у забезпеченні мобільності відіграють основні інструменти Болонського процесу – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, Додаток до диплома, а також європейська і національні системи забезпечення якості вищої освіти.

Навчальний план (Degree course scheme) – розробляється закладом вищої освіти на підставі освітніх компонентів, визначених освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою за кожною спеціальністю та визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний

навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником закладу вищої освіти.

Освітній компонент (Educational component): самодостатня і формально структурована частина освітньо-професійної програми (наприклад, курс, модуль, навчальна дисципліна, семінар, виробнича практика тощо).

Освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма: єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання, які дають право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації.

Оцінювання здобувачів вищої освіти (Assessment of individual students): формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем ВО запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів ВО.

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти (Qualification Examination) – процедура, яка проводиться з метою визначення ступені освоєння ними обсягу навчальних дисциплін, передбачених ГСВОУ.

Проміжна атестація здобувачів вищої освіти – процедура, яка проводиться в період екзаменаційної сесії з метою оцінювання якості засвоєння, здобувачами ВО змісту частини або всього обсягу навчальної дисципліни після завершення її вивчення

Програмні компетентності (Programme competences): найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку та включаються в Профіль програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм в різних університетах є подібними чи порівнюваними між собою.

Програмні результати навчання (Programme learning outcomes): узгоджений набір 15-20 тверджень, які виражають, що здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Профіль програми (Programme profile): документ європейського зразка, створений для представлення в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести з тематикою наукових досліджень, чим полегшити її розуміння всіма основними зацікавленими особами/стейкхолдерами: здобувачами вищої освіти, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості тощо. Визначає предметну область, до якої належить дана освітня програма, її освітній рівень та специфічні особливості даної програми, які відрізняють її від інших подібних програм. Може бути самодостатнім документом або частиною Додатку до диплома.

Програма дисципліни (Syllabus) - навчальна програма, що включає в себе опис дисципліни, яка вивчається, мети і завдання дисципліни, короткий її зміст, теми та тривалість їх вивчення, завдання самостійної роботи, час

консультацій, розклад перевірок знань здобувачів вищої освіти, вимоги викладача, критерії оцінки знань здобувачів ВО і список літератури.

Пререквізити (Prerequisite) - дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, яка вивчається.

Результати навчання (Learning outcomes): сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти. Результати навчання в сукупності із критеріями їх оцінювання визначають мінімальні вимоги до присвоєння кредитів, у той час, як виставлення оцінок ґрунтується на співставленні реальних навчальних досягнень здобувача ВО із мінімальними вимогами. Реальні результати навчання відрізняються від навчальних цілей (очікуваних результатів) тим, що стосуються навчальних досягнень здобувача вищої освіти, тоді як цілі навчання є намірами викладача (запланованими результатами). Термін «результати навчання» є одним з основних термінів Болонського процесу і важливий для розуміння та порівняння розмаїття академічних ступенів (кваліфікацій) в Європі, зміни освітньої парадигми з процесної на результатну. Останнє означає перехід від підходу в побудові освітніх програм і викладанні, орієнтованого на викладача, до студентоцентрованого підходу.

Студентоцентрований підхід (Student-centered approach/Learner-centered approach): передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджуються на результатах навчання, враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої програми.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти (далі - СР) - робота з певного переліку тем, відведених на самостійне вивчення, забезпечених навчально-методичною літературою й рекомендаціями, контрольована у вигляді тестів, контрольних робіт, колоквиумів, рефератів, творів і звітів. Увесь обсяг СР містить завдання які вимагають від здобувачів вищої освіти щоденну самостійну роботу.

Транскрипт (Transcript) - документ, що містить перелік засвоєних дисциплін за відповідний період навчання із вказівкою кредитів і оцінок у буквеному і цифровому вираженні.

Тьютор - викладач, що виступає в ролі академічного консультанта здобувача вищої освіти по освоєнню конкретної дисципліни.

Уміння (Skills): здатність застосовувати знання та розуміння для виконання завдань і розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) і практичні на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів.

Фахові (предметно-специфічні) компетентності (Subject specific competences): компетентності, які безпосередньо визначають специфіку (галузі знань/предметної області/спеціальності) освітньої програми та

кваліфікацію випускника, забезпечують індивідуальність кожній освітній програмі.

Едвайзер (Advisor) - викладач, який виконує функції академічного наставника здобувача вищої освіти по відповідній спеціальності, виявляє сприяння у виборі траєкторії навчання (формуванні індивідуального навчального плану) і освоєнні освітньої програми в період навчання;

Елективні дисципліни – навчальні дисципліни, які входять у вибірккові у рамках встановлених кредитів освіти, які вводяться ЗВО, і відображують індивідуальну підготовку здобувачів вищої освіти, враховують специфіку соціально-економічного розвитку і потреби конкретного регіону, наукові школи ЗВО.

Якість вищої освіти (Quality in Higher Education): рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти. Якість вищої освіти є ключовим поняттям Болонського процесу. З метою її забезпечення розроблено Рамку кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, утворено Європейську асоціацію забезпечення якості вищої освіти та Європейський реєстр забезпечення якості вищої освіти.

2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ ЗМІСТУ СИЛАБУСУ

2.1 Загальні вимоги

У загальну структуру силабусу входять наступні складові:

1. Назва дисципліни.
2. ПІБ науково-педагогічного працівника (– ків), який викладає курс.
3. Портфоліо НПП (посилання на офіційний сайт МАУП).
4. Контактний телефон, E-mail НПП.
5. Посилання на сторінку дисципліни на сайті МАУП.
6. Формат і розклад проведення консультацій.
7. Коротка анотація до дисципліни.
8. Мета та завдання дисципліни.
9. Результати навчання (компетентності).
10. Опис навчальної дисципліни.
11. Статус дисципліни (*обов'язкова/вибіркова*).
12. Пререквізити (Prerequisite).
13. Технічне й програмне забезпечення/обладнання (*за необхідності*).
14. Політика курсу (*політика академічної доброчесності тощо*).
15. Тривалість курсу (*тижнів, год.*);
16. Методи викладання.
17. Форма контролю знань.
18. Шкала оцінок.
19. Календарно-тематичний план дисципліни (структура дисципліни).
20. Завдання для самостійної роботи.

21. Питання до заліку (екзамену).
22. Література основна та додаткова.
23. Лекції.
24. Тестові завдання до ПМК.

2.2. Характеристика структурних елементів силабусу

2.2.1. Опис навчальної дисципліни та Веб-сайт її розміщення.

Викладач обґрунтовує необхідність вивчення навчальної дисципліни, відповідаючи на запитання: «Чому майбутньому фахівцеві треба вивчити саме цю навчальну дисципліну?».

Також наводиться режим доступу до відповідного Веб-порталу.

2.2.2. Мета викладання дисципліни

Мета вивчення дисципліни є системотворчим елементом, який відіграє вирішальну роль в організації й здійсненні всього процесу навчання. Мета це передбачуваний результат навчання.

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

2.2.3. Завдання вивчення дисципліни

Завдання – це конкретне вираження мети, відповідь на питання: із чим знайомить, чому навчить, що реалізовує і розкриває дана дисципліна.

Завдання – це своєрідні підцілі реалізація яких дозволить в остаточному підсумку досягти заявленої мети.

2.2.4. Очікувані результати.

Засвоєння змісту навчальної дисципліни – це ті програмні результати навчання або компетентності, які мають бути сформовані в ході безпосереднього (аудиторні заняття, СРС, тощо) або опосередкованої взаємодії з викладачем (робота з НМКД і літературою по дисципліні, програмним – ЕНК і мультимедійним супроводом і т.п.).

Вказуються компетентності, які здобувач вищої освіти отримує при вивченні дисципліни з врахуванням вимог Стандарту вищої освіти спеціальності та відповідної освітньої програми:

- загальні компетенції (здобувач вищої освіти повинен вміти);
- професійні компетенції (здобувач вищої освіти повинен знати).

2.2.5. Пререквізити (Prerequisite)

Пререквізити – перелік дисциплін, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння досліджуваної дисципліни.

Рекомендується не тільки вказати перелік дисциплін, що випереджають вивчення даної дисципліни, але конкретні знання й уміння, володіння якими суттєво полегшить засвоєння дисципліни яка вивчається.

2.2.6. Тривалість курсу

Вказується кількість кредитів та загальна кількість годин на вивчення курсу

2.2.7. Інформація про викладача (портфоліо викладача).

Прізвище, ім'я, по батькові; вчений ступінь, вчене звання; посада; контактна інформація; наукова школа і наукові інтереси.

Наводиться інформації про викладача, яка є необхідною й цілком достатньою для формування уявлення про його індивідуальні риси і професійні якості. Додатково можуть бути внесені такі відомості про викладача, як право на керівництво магістрантами й докторантами, володіння іноземними мовами тощо.

2.2.8. Методи викладання.

В умовах кредитної-трансферної технології навчання заняття мають проводитися переважно в активних і творчих формах. У цьому зв'язку найбільш кращі форми організації навчання – це проблемні й оглядові лекції, активні семінари, лабораторні заняття, ділові ігри, тренінги, заняття із застосуванням телекомунікаційної техніки, дослідницькі методи, презентації, кейс-стаді, бесіди і дискусії, робота в Internet аудиторіях – електронні лекції, семінари, лабораторні роботи, дистанційні консультації тощо, спрямовані на активізацію й стимулювання навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти.

2.2.9. Політика курсу.

Політика навчальної дисципліни визначається системою вимог, які викладач пред'являє до здобувача вищої освіти при вивченні тієї або іншої дисципліни. Вимоги можуть стосуватися відвідування занять (неприпустимість пропусків, запізнь тощо); правил поведінки на заняттях (активна участь, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи тощо); заохочень і стягнень (за що можуть нараховуватися або відніматися бали тощо). До основних вимог має належати: *Студент дотримується правил академічної доброчесності (згідно Положення про академічну доброчесність у ПрАТ «ВНЗ»МАУП)*.

2.2.10. Форма контролю знань.

В умовах кредитно-трансферної технології навчання контроль успішності здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни підрозділяється на поточний контроль, проміжну (модульний контроль) й підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти – це систематична перевірка знань здобувачів, яка проводиться викладачем на поточних заняттях згідно з розкладом і відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Конкретно визначаються методи поточного контролю: усний контроль (у ході опитування, бесіди, доповіді, читання тексту, повідомлення на задану тему тощо); письмовий контроль (контрольна робота в письмовій формі, твір, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі тощо); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; практичний контроль (в ході практичних робіт, на практикумах, у ході всіх видів практики); спостереження як метод контролю; тестовий контроль; графічний контроль; програмований контроль; лабораторний контроль; проблемні ситуації тощо.

Підсумковий контроль (в тому числі і модульний) – контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з метою оцінки якості освоєння ними програми навчальної дисципліни в цілому або окремого змістового модуля.

Підсумковий контроль у ЗВО здійснюється відповідно до модульної освітньої програми, індивідуального плану здобувача вищої освіти і робочим навчальним планом, академічним календарем і затвердженими робочими програмами по дисципліні, розробленими на основі ОПП спеціальності.

Формою може бути усний екзамен, письмовий екзамен, комплексний екзамен, екзамен у формі тестування (тестування на паперовому носії з ручною перевіркою, тестування з використанням комп'ютерної техніки), комплексне тестування тощо.

При заповненні в силабусі цього пункту рекомендується ясно й чітко визначити: Як планується здійснювати контроль? Які форми контролю будуть переважно використовуватися? Як буде здійснюватися оцінка знань здобувачів?

2.2.11. Шкала оцінок.

Кожна навчальна дисципліна, незалежно від загальної кількості годин та кількості модулів, оцінюється за 100-бальною шкалою.

Якщо за навчальним планом передбачається два та більше екзаменів або диференційованих заліків з дисципліни, кожен оцінюється за 100-бальною шкалою. Форми організації навчання, які не входять до складу дисципліни окремими модулями (курсіві роботи, проекти, виробнича або навчальна практика) також оцінюються за 100-бальною шкалою.

Форми організації навчання, які входять до складу дисципліни окремими модулями (курсіві роботи, проекти або навчальна практика) також оцінюються за 100-бальною шкалою, а в залікову відомість виставляється середнєзважене значення.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну та шкалу ЄКТС здійснюється у наступному порядку:

Шкала рейтингу ТДАТУ	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен або диференційований залік	залік
90-100	A	5 (відмінно)	зараховано
82-89	B	4 (добре)	
75-81	C		
67-74	D		
60-66	E	3 (задовільно)	
35-59	FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного перескладання)	не зараховано

0-34	F	2 (незадовільно) (з обов'язковим повторним вивченням курсу)	
------	---	--	--

2.2.12. Графік підсумкового модульного контролю

Контроль і оцінка виконання завдань ПМК виконується в терміни згідно затвердженому наказу ректора та графіку навчального процесу.

2.2.13 Календарно-тематичний план дисципліни (структура)

Календарно-тематичний план дисципліни (структура) оформлюється у вигляді таблиці відповідно до вимог Положення про робочу програму.

2.2.14. Завдання для самостійної роботи.

Цілі завдань для самостійної роботи мають бути зрозумілі здобувачам; завдання для самостійної роботи мають бути доступні, містити алгоритми їх виконання і методичні рекомендації; форми контролю, критерії оцінки й строки здачі завдань мають бути чітко визначені і заздалегідь відомі здобувачам вищої освіти. Організація самостійної роботи викладена в Положенні про самостійну роботу.

2.2.15. Питання до заліку (екзамену).

Наводиться перелік питань які охоплюють дисципліну в цілому

2.2.16. Література основна та додаткова.

У список літератури для обов'язкового вивчення доцільно включати найменування 3-5 основних підручників або навчальних посібників, які, на думку викладача, максимально повно розкривають зміст навчальної дисципліни. Бажано, щоб джерела для обов'язкового вивчення відповідали наступним вимогам: зміст відповідає робочій навчальній програмі; відповідають сучасним вимогам науки і навчальній дисципліні; роки видання не виходять за гранично припустимі строки старіння тощо. Максимальна кількість найменувань основної літератури рекомендується не бути більше п'яти.

У список додаткової літератури рекомендується включати 3-5 найменувань найбільш значимих джерел, що доповнюють зміст обов'язкової літератури.

2.2.17. Лекції

Наводяться тематичні плани та тези (план) лекцій відповідно до робочої програми дисципліни.

Наводиться ВЕБ посилання на матеріал.

2.2.18. Тестові завдання до ПМК

Наводиться ВЕБ посилання на тестовий комплекс з дисципліни.

До силябусу можуть входити і інші структурні складові. Наприклад, матеріально-технічне і аудиторне забезпечення; навчально-методичне і інформаційне забезпечення; навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу тощо.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ

СИЛАБУСУ

3.1. Силабус ухвалюється на засіданні кафедри та методичній комісії інституту/факультету і затверджується завідувачем кафедри та головою методичної комісії після надання витягу з протоколу засідання кафедри.

3.2. Титульна сторінка силабусу оформлюються відповідно до наведеного зразка (Додаток А).

3.3. Титульний лист силабусу затверджується завідувачем кафедри, на якій викладається навчальна дисципліна.

3.4. Друга сторінки силабусу оформлюються відповідно до наведеного зразка (Додаток Б). Протоколи затвердження підтверджуються підписом завідувача кафедри та головою методичної комісії інституту/факультету.

3.5. При затвердженні силабусу, він перевіряється завідувачем кафедри на відповідність навчальному плану та методичною комісією відповідного інституту/факультету на відповідність вимогам даного Положення.

3.6. Загальні технічні вимоги до оформлення силабусу.

Обсяг силабусу становить 3-4 сторінки комп'ютерного тексту. Шрифт: Times New Roman. Розмір шрифту: 12. Інтервал: одинарний. Параметри сторінки: верхнє, нижнє, правє й лівє поле – 2 см. Нумерація сторінок: зверху сторінки; вирівнювання: справа.

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

Назва інституту _____

Кафедра назва кафедри _____

Затверджую:
Директор ННІ _____

_____ ПІБ
" ____ " _____ 20 ____ р.

Схвалено на засіданні кафедри

_____ ПІБ
Протокол № _ від _____ 20 ____ р.
Завідувач кафедри _____ ПІБ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни _____

спеціальності: _____
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня _____
(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми: _____
(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації: _____
(за наявності) (назва спеціалізації)

Київ МАУП 20 ____

Додаток Б

Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:

ПІБ, кандидат (доктор) _____ наук, доцент (професор),
доцент (професор) кафедри _____

Викладач:

ПІБ, кандидат (доктор) _____ наук, доцент (професор),
доцент (професор) кафедри _____

Силябус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол від _____ . № _____

Завідувач кафедри _____ ПІБ
(підпис)

Силябус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми
_____)
(шифр, назва освітньої програми)

____.____. 20__ р.

Керівник (гарант) освітньої програми _____
(підпис)

Силябус перевірено

____.____. 20__ р.

Заступник директора _____ ПІБ
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» 20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» 20__ р., протокол № _____

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
ННІ _____

Кафедра _____

Назва дисципліни	<i>Вкажіть назву дисципліни (іноземною, якщо дисципліна викладається іноземною мовою)</i>
Викладач (-і)	<i>Зазначте викладачів, які викладають дану дисципліну</i>
Портфоліо викладача (-ів)	<i>Надайте посилання на портфоліо викладача, або викладачів дисципліни, яке розміщено на сайті МАУП</i>
Контактний тел.	<i>Вкажіть контактний телефон, за яким можна зв'язатися із викладачем у випадку потреби</i>
E-mail:	<i>Вкажіть контактну електронну адресу, за якою можна зв'язатися із викладачем у випадку потреби</i>
Сторінка дисципліни на сайті	<i>Надайте посилання на сайті МАУП</i>
Консультації	<i>Зазначте формат і розклад проведення консультацій: Очні консультації: к-сть годин, день тижня, час присутності на кафедрі Он-лайн-консультації: Розклад присутності викладача на спеціальному форумі / вебінарі дисципліни. Посилання на нього</i>

- 1. Коротка анотація до дисципліни.** Додайте короткий опис дисципліни, чи посилання на відео-анотацію дисципліни.
- 2. Мета та завдання дисципліни.** Зазначте чіткі та короткі мету та завдання дисципліни.
- 3. Формат курсу.** Вкажіть формат проведення курсу: очний (offline), дистанційний (online).
- 4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності).** Мають відповідати освітній програмі спеціальності.
- 5. Опис навчальної дисципліни (приклад):**

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
	<i>«Назва курсу»</i>	
Курс	1	1
Семестр	2	1
Обсяг кредитів	6	3
Обсяг годин, в тому числі:	180	180
Аудиторні	86	12
Модульний контроль	4	-
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	94	168
Форма семестрового контролю	<i>іспит</i>	<i>іспит</i>

- 6. Статус дисципліни:** обов'язкова/вибіркова
- 7. Пререквізити** - якщо є такі, то вкажіть ті знання та навички, якими має володіти студент, щоб приступити до вивчення дисципліни, або перелік попередньо прослуханих дисциплін/курсів.
- 8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання** - вкажіть, якщо є специфічні вимоги, які студент має врахувати.
- 9. Політика курсу** - надайте посилання, або вкажіть на політику академічної доброчесності, специфічні політики програми, що мають значення для дисципліни.

10. Схема курсу (Навчально-методична карта дисципліни) (див. приклад у додатку)

11. Система оцінювання навчальних досягнень (приклад)

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	4	4
Відвідування семінарських занять	1	1	1	4	4
Відвідування практичних занять	1	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	1	10	4	40
Робота на практичному занятті	10	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	-	-	2	20
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом		-	43	-	98
Максимальна кількість балів:					171
171:100=1,71. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:1,71 = загальна кількість балів.					-

12. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання (кількість, зміст завдання тощо визначає викладач).

Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали
- відповідність темі та стилю оформлення – 2 бали

13. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання (приклад).

Модульний контроль здійснюється у вигляді *тестування*.

Студентами пропонуються тестові завдання у кількості 25 питань.

Види тестових завдань:

- Із вибором однієї правильної відповіді;
- На встановлення відповідності запропонованих наборів тверджень;
- Завдання на розпізнавання та відтворення правильної відповіді по пам'яті;
- Завдання на відтворення правильної відповіді (формулювань понять) по пам'яті;
- Завдання відкритого типу, що передбачає розгорнуту відповідь.

Критерії оцінювання:

- виконання тестових завдань – максимум 25 балів.

Критеріями оцінки правильності виконання модульних контрольних завдань (чи усної відповіді на теоретичні питання) є:

№ п/п	Критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю	кількість балів
1.	студент в процесі усної (письмової) відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно,	25 балів

	упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість	
2.	студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань , тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	15 балів
3	студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях базових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	10 балів
4.	студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання , тощо.	0 балів

14. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання: *Іспит/Залік*
Іспит (залік) може проводитися у усній формі (3 теоретичних питання) за відповідь на які максимально можливо отримати **20 балів**.

Перерахування у традиційну систему:

- 1) **20 балів** – правильні та повні відповіді на всі запитання - «відмінно/зараховано», А, 100-90 балів;
- 2) **15 балів** – студент відповів на всі запитання, однак допускає певні неточності у визначеннях базових категорій, які не впливають на правильність відповіді в цілому – «добре/зараховано», В-С, 89-75 балів;
- 3) **10 балів** - студент відповів недостатньо повно і конкретно на поставлені запитання, хоч і відобразив знання основного програмного матеріалу, а також при правильній відповіді на два з трьох поставлених питань – «задовільно/ зараховано», D-E, 74-60 балів;
- 4) **0 балів** – дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання - «незадовільно/незараховано», F-FX, 59-0.

ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА (в балах) = результати поточної роботи для студентів денної та заочної форми навчання + результати іспиту у для студентів денної та заочної форми навчання.

15. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю.

16. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

17. Рекомендовані джерела (література):

Основна (базова):

Додаткова:

До Силабусу також готуються матеріали навчально-методичного комплексу:

- 1) Навчальний контент (конспект, розширений план лекцій або презентації) – *посилання на ресурс.*
- 2) Питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю – *посилання на ресурс.*
- 3) Завдання для контрольної роботи (КР) / Завдання (інструменти) для оцінки результатів навчання з даного предмету.

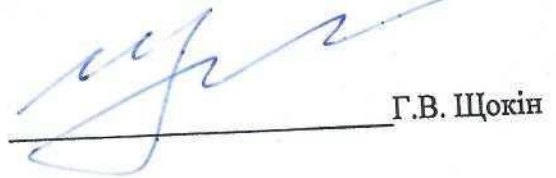
Приклад: V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Назва дисципліни»

Разом: 60 год., з них 14 год. – лекції, 10 год. – семінарські заняття, 4 год. – лабораторна робота – 28 год., модульний контроль – 4 год.
171 балів

Кількість балів за семестр		Змістовий модуль II					
Модулі		Особливості взаємодії державних та недержавних організацій (64)					
Назва модуля		Особливості взаємодії державних та недержавних організацій (64)					
Лекції		Особливості взаємодії державних та недержавних організацій (64)					
Тематику лекцій	1 (1 бал)	2 (1 бал)	3 (1 бал)	4 (1 бал)	5 (1 бал)	6 (1 бал)	
Поняття, структура, значення недержавних організацій щодо вирішення соціальних проблем	Правове забезпечення діяльності недержавних організацій, які проводять різні види соціальної роботи	Взаємодія і співпраця недержавних організацій зі ЗМІ та бізнесом у соціальній роботі	Специфіка взаємодії недержавних організацій із урядом та державними структурами	Волонтерська служба недержавних організацій соціальної сфери	Досвід соціальної роботи недержавних організацій		
Семінарські і практичні	1 (10 бал)	2 (10 бал)	3 (10 бал)	4 (10 бал)	5 (10 бал)		
Тематику семінарських занять	Правове забезпечення діяльності недержавних організацій, які проводять різні види соціальної роботи	Взаємодія і співпраця недержавних організацій зі ЗМІ та бізнесом у соціальній роботі	Специфіка взаємодії недержавних організацій із урядом та державними структурами	Волонтерська служба недержавних організацій соціальної сфери	Досвід соціальної роботи недержавних організацій		
Лабораторна робота		1 (10 бал)			2 (10 балів)		
Самостійна робота	1 (5 балів)	2 (5 балів)					
Поточний контроль	модульна контрольна робота №1 (2,5 балів)	модульна контрольна робота №2					
Підсумковий контроль		Розрахунковий коефіцієнт: 1,71					

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Наглядової ради МАУП



Г.В. Щокін

Реєстр погодження наказу

від «28» чэрвеня 2019 р. № 170/10

Шлях затвердження Положення про
розробку силлабусів навчальних дисциплін
у ПРАТ «ВНЗ „Міністерство Аварійні
управління перекладом“

ПОГОДЖЕНО:

Заступник голови

Наглядової ради МАУП



Р.Г. Щокін