



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**

**РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН
У СУМСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
імені А.С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

рішенням науково-методичної ради
протокол № 1 від 22 жовтня 2025 року

Голова НМР _____

Ганна ЗАІКІНА

СУМИ – 2025

1. Загальні положення

Навчально-методичне забезпечення дисциплін є сукупністю організаційно-нормативних документів і навчально-методичних матеріалів, що сприяють ефективному засвоєнню здобувачами компонентів освітньої програми, реалізації засвоєних знань, набутих умінь, компетентностей у майбутній професійній діяльності.

Виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни, до основних документів навчально-методичного забезпечення дисципліни належить:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- пакет контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів;
- матеріали до лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання (за потреби);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань (за потреби);
- комп'ютерні презентації (за потреби);
- ілюстративні матеріали (за потреби) тощо.

Відповідальність за наявність усіх компонентів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, та їх збереження на електронних ресурсах покладається на завідувача кафедри. При розробці навчально-методичних матеріалів розробник забезпечує дотримання принципів академічної доброчесності.

2. Рекомендації

до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни

2.1. Вступ

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет), 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 Університеті.

Основним призначенням робочої програми дисципліни є:

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

- встановлення відповідності змісту дисципліни освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), в неформальній та інформальній освіті.

Загальний обсяг робочої програми залежить від обсягу початкової дисципліни і може бути в межах від 5 до 20 сторінок.

2.2. Розроблення та затвердження робочої програми

Робоча програма розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігається на кафедрі, за якою закріплена навчальна дисципліна.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти однієї освітньої програми різних форм здобуття освіти (денної, заочної), то розробляється єдина робоча програма, в якій вказуються встановлені для цих форм навчання аудиторні заняття, самостійна робота, форми та методи контролю тощо. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних освітніх програм, то розробляють кілька робочих програм.

Затверджується робоча програма директором НН інституту чи деканом факультету, попередньо розглядається на кафедрі, що відповідає за викладання відповідної дисципліни, та на засіданні науково-методичної комісії НН інституту/факультету, за необхідності погоджується з гарантом освітньої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни, яка викладається на третьому (освітньо-науковому) рівні, затверджується завідувачем аспірантури і докторантури, попередньо розглядається на кафедрі, що відповідає за викладання відповідної дисципліни, та на засіданні наукової ради університету.

Робоча програма навчальної дисципліни затверджується на термін до п'яти років та може щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, побажань та зауважень, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів.

2.3. Структура робочої програми навчальної дисципліни

Структура робочої програми передбачає наявність таких складників:

- титульна сторінка;
- інформація про розробників програми;
- інформація про погодження та затвердження програми;

- **опис навчальної дисципліни** (подається у формі таблиці);
- **мета вивчення дисципліни** (стисло зазначається місце навчальної дисципліни в освітній програмі, можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни);
- **передумови для вивчення дисципліни** (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- **очікувані результати навчання з дисципліни** (формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх. Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою).
- **критерії оцінювання результатів навчання та розподіл балів** (критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначити за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної рейтингової шкали).
- **засоби діагностики результатів навчання, методи їх демонстрування** (засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени, комплексні іспити, тести, проекти, аналітичні звіти, реферати, есе, розрахункові роботи, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, завдання на лабораторному обладнанні, інші види індивідуальних та групових завдань тощо)
- **методи навчання** (вказати методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять відповідно до ОП).
- **програма навчальної дисципліни** (стислий зміст тем дисципліни, структура та обсяг дисципліни, у тому числі теми практичних/семінарських, лабораторних занять.)
- **рекомендовані джерела інформації** (не повинні містити російськомовних джерел відповідно до законодавства України: статті 7 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р., статті 48 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., статей 21, 22 Закону України «Про забезпечення

3. Збереження та доступність

навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін

Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни на паперових та електронних ресурсах.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні у бібліотеці університету або на електронних ресурсах.

4. Авторське право

Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.