

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Київського національного
лінгвістичного університету

12 вересня 2018 р.

Ректор

Р. В. Васько

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті

1. Положення про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті (далі – Положення) розроблене на виконання Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347), Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 червня 2012 р. № 689, з урахуванням Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти і Рекомендацій до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни від 09 липня 2018 р. і з метою забезпечення якості освітньої діяльності Київського національного лінгвістичного університету (далі – Університет, КНЛУ).

2. Це Положення, зміни і доповнення до нього затверджує вчена рада Університету.

3. Складниками навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності кафедр Університету є:

- Концепція освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на певному рівні вищої освіти, яка містить зокрема: код та найменування спеціальності; рівень вищої освіти; орієнтовний перелік спеціалізацій та освітніх програм; загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання; професійні стандарти, на дотримання яких планується спрямувати навчання (в разі наявності); перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти; орієнтовний перелік професійних кваліфікацій, які планується надавати; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання; порядок оцінювання результатів навчання (*лише для деканатів факультетів і випускових кафедр*).

Концепція освітньої діяльності схвалюється випусковою кафедрою, вченою радою відповідного факультету і подається деканом факультету, за яким закріплена відповідна спеціальність, і завідувачем випускової кафедри на затвердження вченої ради Університету.

- Відомості про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності у сфері вищої освіти (*лише для випускових кафедр*).
Склад групи забезпечення освітніх програм затверджує випускова кафедра.

- Відомості про якісний склад проектної групи освітньої діяльності у сфері вищої освіти, відповідальної за започаткування освітньої діяльності за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти (*лише для випускових кафедр*).
Склад проектної групи затверджує випускова кафедра.

- Освітня (освітньо-професійна або освітньо-наукова) програма, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти із закріпленою за кафедрою спеціальності, спеціалізації, освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за відповідним рівнем вищої освіти – першим (бакалаврським) і (чи) другим (магістерським) рівнем (*лише для деканатів факультетів і випускових кафедр*).

Програма схвалюється випусковою кафедрою, вченою радою відповідного факультету і подається деканом факультету, за яким закріплена освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма, і завідувачем випускової кафедри на затвердження вченої ради Університету.

- Навчальний план, за яким здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти із закріпленою за кафедрою спеціальності, спеціалізації, освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за відповідним рівнем вищої освіти – першим (бакалаврським) і (чи) другим (магістерським) рівнем (*лише для деканатів факультетів і випускових кафедр*).

Навчальний план схвалюється випусковою кафедрою, вченою радою відповідного факультету і подається деканом факультету, за яким закріплена спеціальність, спеціалізація, освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма, і завідувачем випускової кафедри на затвердження вченої ради Університету.

- Робочий навчальний план, за яким здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти із закріпленою за кафедрою спеціальності, спеціалізації, освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за відповідним рівнем вищої освіти – першим (бакалаврським) і (чи) другим (магістерським) рівнем (*лише для деканатів факультетів і випускових кафедр*).

Робочий навчальний план схвалюється випусковою кафедрою, вченою радою відповідного факультету і подається деканом факультету, за яким закріплена спеціальність, спеціалізація, освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма, і завідувачем випускової кафедри на затвердження вченої ради Університету.

- Робоча програма з кожної навчальної дисципліни (включаючи вибіркові дисципліни), закріпленої за кафедрою (*орієнтовна схема програми та Рекомендації до структури і змісту робочої програми навчальної дисципліни додаються*).

Робоча програма зокрема включає програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті.

Робоча програма схвалюється на засіданні кафедри, за якою закріплена певна дисципліна, на засіданні вченої ради відповідного факультету і затверджується проректором з навчально-виховної роботи.

- Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (ступені бакалавр, магістр): програми кваліфікаційних іспитів; екзаменаційні білети та матеріали до них; методичні рекомендації з підготовки і захисту дипломної роботи – окремо для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр і ступеня вищої освіти магістр із зазначенням критеріїв оцінювання дипломної роботи кожного ступеня; перелік тем (проблематика) дипломних робіт для кожної дисципліни / групи дисциплін, з якої / яких виконується дипломна робота (*для кафедр, які наказом ректора визначені відповідальними за підготовку зазначених вище матеріалів*).

Програми кваліфікаційних іспитів, методичні рекомендації з підготовки і захисту дипломної роботи схвалюються на засіданні випускової кафедри, відповідальної за підготовку цих документів, на засіданні вченої ради відповідного факультету і подаються завідувачем випускової кафедри на затвердження вченої ради Університету.

Екзаменаційні білети для проведення кваліфікаційних іспитів і екзаменаційні матеріали до білетів схвалюються рішенням відповідної випускової кафедри.

- Програма з кожного виду практичної підготовки (ознайомлювальної, навчальної, виробничої (педагогічної; педагогічної і науково-асистентської; перекладацької та ін.), за здійснення якої відповідає кафедра. Методичні рекомендації із зазначенням цілей, завдань, змісту практики, порядку організації, проведення і оцінювання результатів тієї чи іншої практики для здобувачів вищої освіти (*для кафедр, які відповідають за проведення відповідної практики*).

Програма практики схвалюється на засіданні кафедри, яка відповідає за її проведення, на засіданні вченої ради відповідного факультету і подається завідувачем випускової кафедри на затвердження вченої ради Університету.

- Методичні матеріали з підготовки і захисту курсової роботи з окремої навчальної дисципліни чи групи дисциплін, закріпленої(их) за кафедрою. Тематика курсових робіт для кожної навчальної дисципліни, з якої виконується робота.

Методичні матеріали мають обов'язково містити критерії оцінювання курсової роботи *(для кафедр, які забезпечують керівництво і захист курсових робіт)*.

Методичні матеріали затверджуються рішенням відповідної кафедри.

- Навчальний контент (конспект або розширений план лекцій) з кожної навчальної дисципліни (включаючи вибіркові дисципліни), закріпленої за кафедрою.
- План семінарських / практичних / лабораторних занять з кожної навчальної дисципліни (включаючи вибіркові дисципліни), закріпленої за кафедрою. Плани занять розробляються окремо для студентів денної і заочної форм навчання. Плани занять мають зокрема містити завдання для самостійного, у т. ч. письмового позааудиторного опрацювання. Зазначені вище плани схвалюються рішенням відповідної кафедри.
- Пакети прикладних програм (у тому числі ліцензованих) з навчальних дисциплін (включаючи вибіркові дисципліни), закріплених за кафедрою, для використання в комп'ютерних лабораторіях з метою виконання навчального плану зі спеціальності.

Рішення про використання тих чи інших зазначених вище пакетів схвалюється відповідною кафедрою.

- Пакет(и) питань, задач, завдань або кейсів для підсумкового контролю знань і вмінь з кожної навчальної дисципліни (включаючи вибіркові дисципліни), закріпленої за кафедрою. Екзаменаційні білети і екзаменаційні матеріали до них.

Зазначені вище пакети схвалюються рішенням відповідної кафедри.

- Модульні контрольні роботи для кожної навчальної дисципліни (включаючи вибіркові дисципліни), закріпленої за кафедрою, із зазначенням критеріїв оцінювання (не менше 5 варіантів з практичних мовних і перекладознавчих дисциплін; не менше 15 варіантів з вибіркових дисциплін; 25 – 30 варіантів – з усіх інших навчальних дисциплін).

Модульні контрольні роботи схвалюються рішенням відповідної кафедри.

- Пакет питань, задач, завдань або кейсів для комплексної контрольної роботи (не менше 5 варіантів з практичних мовних і перекладознавчих дисциплін; не менше 15 варіантів з вибіркових дисциплін; 25 – 30 варіантів – з усіх інших навчальних дисциплін) для вимірювання якості залишкових знань студентів з навчальної дисципліни (включаючи вибіркові), закріпленої за кафедрою. Комплекс супровідної документації, передбачений положенням про післятестастійний моніторинг набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни і положенням про комплексні контрольні роботи. Такі пакети завдань можуть створюватися як з окремих навчальних дисциплін, так і з груп дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки, природничо-наукової (фундаментальної) підготовки та спеціальної (фахової) підготовки.

Зазначені вище пакети схвалюються рішенням відповідної кафедри.

Кафедри Університету мають право розширювати перелік документів з навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

4. Складниками інформаційного забезпечення освітньої діяльності кафедр Університету є:

- Інформація про забезпеченість кожної закріпленої за кафедрою дисципліни (включаючи вибіркові дисципліни) підручниками, навчальними посібниками, довідковою та іншою навчальною літературою:

Найменування навчальної дисципліни	Автор підручника (навчального посібника тощо)	Найменування підручника (навчального посібника тощо)	Найменування видавництва, рік видання	Кількість примірників у бібліотеці КНЛУ (для електронних книг не зазначається)

- Інформація про забезпеченість закріплених за кафедрою дисциплін (включаючи вибіркові дисципліни) відповідно до навчального плану кожного напряму підготовки / кожної спеціальності / спеціалізації / освітньої програми електронними навчально-методичними матеріалами (підручниками, навчальними посібниками, конспектами лекцій, хрестоматіями та ін.) – не менше 50 % від загальної кількості затверджених за кафедрою дисциплін (включаючи вибіркові) на першому (бакалаврському) рівні і не менше 60 % від загальної кількості затверджених за кафедрою дисциплін (включаючи вибіркові) на другому (магістерському) рівні.

Кафедри Університету мають право розширювати перелік документів з інформаційного забезпечення освітнього процесу.

5. Перелік навчальних матеріалів, які мають бути доступними для здобувачів вищої освіти в Університеті, включає:

- Витяг з робочої програми з кожної навчальної дисципліни (включаючи вибірккові дисципліни), передбаченої робочим навчальним планом на весь поточний навчальний рік. У витязі мають бути, зокрема, зазначені програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

Витяг з робочої програми оприлюднює кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна, до початку навчального року.

- Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (ступені бакалавр, магістр): програми кваліфікаційних іспитів; методичні рекомендації з підготовки і захисту дипломної роботи – окремо для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр і ступеня вищої освіти магістр із зазначенням критеріїв оцінювання дипломної роботи кожного ступеня; перелік тем (проблематика) дипломних робіт для кожної дисципліни / групи дисциплін, з якої / яких виконується дипломна робота.

Названі вище методичні матеріали оприлюднює випускова кафедра, відповідальна за розроблення цих матеріалів, до початку навчального року.

- Методичні рекомендації із зазначенням цілей, завдань, змісту практики (ознайомлювальної, навчальної, виробничої (педагогічної; педагогічної і науково-асистентської; перекладацької та ін.), передбаченої робочим навчальним планом на поточний навчальний рік, порядку організації, проведення і оцінювання результатів тієї чи іншої практики.

Названі рекомендації оприлюднює кафедра, відповідальна за організацію і проведення відповідної практики, до початку семестру, в якому проводиться ця практика.

- Методичні матеріали з підготовки і захисту курсової роботи з окремої навчальної дисципліни чи групи дисциплін, закріпленої(их) за кафедрою. Тематика курсових робіт для кожної навчальної дисципліни, з якої виконується робота.

Методичні матеріали мають обов'язково містити критерії оцінювання курсової роботи.

Названі матеріали оприлюднює кафедра, відповідальна за керівництво і захист курсових робіт, до початку навчального року.

- Плани семінарських / практичних / лабораторних занять з кожної навчальної дисципліни (включаючи вибірккові дисципліни), передбачену робочим навчальним планом на поточний навчальний рік (окремо для студентів денної і заочної форм навчання).

Плани занять з кожної дисципліни оприлюднює кафедра, за якою закріплена відповідна дисципліна, до початку семестру, в якому викладається ця дисципліна.

- Орієнтовні питання, завдання, зразки модульних контрольних робіт (з вимогами до виконання і критеріями оцінювання) для кожної навчальної дисципліни (включаючи вибіркові дисципліни), передбачену робочим навчальним планом на навчальний рік. Зразки оприлюднює кафедра, за якою закріплена відповідна дисципліна, до початку семестру, в якому викладається ця дисципліна.
- Перелік орієнтовних питань для підсумкового контролю з кожної навчальної дисципліни (включаючи вибіркові дисципліни), передбачену робочим навчальним планом на навчальний рік. Названий перелік оприлюднює кафедра, за якою закріплена відповідна дисципліна, до початку семестру, в якому викладається ця дисципліна.

Кафедри Університету мають право розширювати перелік навчальних матеріалів для здобувачів вищої освіти, які підлягають оприлюдненню.

6. Встановити, що вимоги до змісту і форми документів навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу в Університеті (п. 3 – 4 цього Положення), навчальних матеріалів для здобувачів вищої освіти, які мають бути оприлюднені (п. 5 цього Положення), можуть регулювати рішення вченої ради Університету, розпорядження або накази ректора.

7. Встановити, що відповідальність за наявність, своєчасне і якісне розроблення, затвердження в установленому порядку, оновлення концепції освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на певному рівні вищої освіти, освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, навчальних планів і робочих навчальних планів несуть декани факультетів і завідувачі випускових кафедр; усіх інших документів, зазначених у п. 3 – 5 цього Положення, – завідувачі кафедр Університету.

8. Встановити, що всі документи навчально-методичного й інформаційного забезпечення освітнього процесу, зазначені в п. 3 – 5 цього Положення, затверджені в установленому порядку і скріплені підписами визначених посадових осіб, мають зберігатися в паперовому вигляді як документи суворої звітності на відповідній кафедрі; а на факультеті – концепції освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на певному рівні вищої освіти, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, навчальні плани і робочі навчальні плани.

Відповідальність за наявність і збереження зазначених вище документів несуть декани факультетів і завідувачі кафедр.

9. Встановити, що завідувачі кафедр Університету несуть персональну відповідальність за наявність, своєчасне оприлюднення навчальних матеріалів, зазначених у п. 5 цього Положення, забезпечення здобувачам вищої освіти вільного і зручного постійного доступу до цих матеріалів.

Оприлюднення навчальних матеріалів здійснюється шляхом їх розміщення на веб-сторінці кафедри, факультету, подання матеріалів у паперовому вигляді до читального залу бібліотеки Університету або в будь-який інший зручний для здобувачів вищої освіти спосіб.

Передбачити, що кафедри мають своєчасно повідомляти здобувачів вищої освіти про оприлюднення навчальних матеріалів, передбачених п. 5 цього Положення.

10. Встановити, що декани факультетів забезпечують контроль за

- наявністю, своєчасним створенням, затвердженням в установленому порядку, оновленням усіх документів навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу, передбаченого п. 3 – 4 цього Положення;
- своєчасним оприлюдненням кафедрами навчальних матеріалів, передбачених п. 5 цього Положення, наявністю вільного і зручного постійного доступу для здобувачів вищої освіти до цих матеріалів.

ДОДАТОК А

до Положення про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(назва факультету)

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-виховної роботи

(підпис)

(ПІБ)

« ____ » _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

для студентів

галузь знань _____
(шифр і назва)

напрямок підготовки _____
(шифр і назва)

спеціальність _____
(шифр і назва)

спеціалізація _____
(за наявності) (назва)

освітній рівень _____
(бакалавр, магістр)

освітньо-професійна програма / _____
освітньо-наукова програма (назва)

статус дисципліни _____
(нормативна чи вибіркова)

Форма навчання _____

Навчальний рік 20__ – 20__

Семестр _____

Кількість кредитів ЄКТС _____

Мова навчання _____

Форма підсумкового контролю _____

КИЇВ – 20__

Розробники (и): (вказати авторів: ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, кафедра)

...

...

Рецензент(и): (вказати авторів: ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, кафедра)

...

...

Схвалено на засіданні кафедри _____,
протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Схвалено на засіданні вченої ради факультету _____,
протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.

Голова вченої ради факультету _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

1. Мета вивчення навчальної дисципліни:

...

2. Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану) _____ кредитів ЄКТС;

_____ год., у тому числі:

лекції – _____ год.

семінарські заняття – _____ год.

практичні заняття – _____ год.

консультації – _____ год.

самостійна робота – _____ год.

3. Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни:

3.1. Знати _____

3.2. Вміти _____

3.3. Володіти елементарними навичками _____

Або:

Успішне опанування курсу _____

Знання теоретичних основ _____

4. Анотація навчальної дисципліни:

...

5. Завдання (навчальні цілі):

...

6. Очікувані результати навчання з дисципліни:

Результат навчання (1. знати; 2. уміти; 3. комунікація; 4. автономність і відповідальність)		Форми (та / або методи і технології навчання)	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)
Код	Результат навчання		

7. Співвідношення очікуваних результатів навчання з дисципліни із програмними результатами навчання (необов'язково для вибіркових дисциплін, які не входять до блоків спеціалізації)

Програмні результати навчання (назва)	Результати навчання з дисципліни (код)				
	1.1	1.2	2.1	4.1	4.2

8. Система оцінювання результатів навчання студентів (критерії оцінювання результатів навчання та засоби діагностики навчальних досягнень студентів)**8.1 форми та критерії оцінювання студентів:**

– семестрове оцінювання:

1.

2.

3.

– підсумкове оцінювання _____

(іспит / диференційований залік / залік)

– умови допуску до семестрового іспиту, диференційованого заліку:

...

8.2 Організація оцінювання (обов'язково навести порядок організації передбачених робочою програмою навчальної дисципліни форм оцінювання із зазначенням орієнтовного графіка оцінювання):

...

8.3 Шкала відповідності оцінок

Відмінно	A	90 – 100	} ЗАРАХОВАНО
Добре	B	82 – 89	
	C	75 – 81	
Задовільно	D	66 – 74	
	E	60 – 65	
Незадовільно	FX	0 – 59	} НЕ ЗАРАХОВАНО

9. Програма навчальної дисципліни. Тематичний план занять

№ п/п	№ і назва теми (включно з темами, винесеними на самостійне опрацювання)	Кількість годин							
		Денна форма					Заочна форма		
		Разом	у тому числі			Разом	у тому числі		
			лекції	семінарські / практичні заняття	самостійна робота		лекції	семінарські / практичні заняття	самостійна робота
Модуль 1									
<i>Змістовий модуль 1. (Назва)</i>									
1.									
2.									
...									
<i>Змістовий модуль 2. (за наявності) (Назва)</i>									
1.									
2.									
...									
	Разом годин за модулем 1								
Модуль 2									
<i>Змістовий модуль 1. (Назва)</i>									
1.									
2.									
...									
<i>Змістовий модуль 2. (Назва)</i>									
1.									
2.									
	Разом годин за модулем 2								
	Усього годин								

10. Рекомендовані джерела (у тому числі інтернет-ресурси)

Основна (базова):

До 10 фундаментальних, базових джерел.

Додаткова:

Як правило, до 20 джерел.

11. Додаткові ресурси (за наявності):

Посилання на електронні ресурси (не тільки відкриті), на яких розміщено додаткову інформацію з дисципліни – приклади контрольних та екзаменаційних завдань, тематика рефератів, методичні вказівки з виконання самостійної роботи тощо).

12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання якого передбачає навчальна дисципліна (за потребою).

ДОДАТОК Б

до Положення про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті

РЕКОМЕНДАЦІЇ

до структури і змісту робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни є основним складником навчально-методичного забезпечення дисципліни.

Варто дотримуватися загального обсягу робочої програми навчальної дисципліни від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

Робоча програма розробляється з кожної навчальної дисципліни навчального плану – нормативної і вибіркової. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами, за якими закріплені ці дисципліни.

Робочі програми схвалюються на засіданні кафедри, на засіданні вченої ради відповідного факультету і подаються на затвердження проректора з навчально-виховної роботи.

Робочі програми переглядаються кафедрами щорічно і в разі необхідності до них вносяться зміни.

Розроблення, затвердження в установленому порядку і оновлення (у разі необхідності) робочих навчальних програм здійснюється до початку навчального року. Відповідальність за це несуть завідувачі кафедр.

Робоча програма кожної навчальної дисципліни (нормативної і вибіркової) розробляється як окремий документ у паперовій формі і зберігається на кафедрі як документ суворої звітності. Відповідальність за наявність робочої програми та її збереження несе завідувач кафедри.

Структура робочої програми навчальної дисципліни

До пункту 1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Для нормативних дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути

наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркового дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей і переваг, які надає вивчення навчальної дисципліни.

До пункту 5. Завдання (навчальні цілі)

Слід вказати, зокрема, яким чином досягатиметься формування компетентностей випускника під час викладання конкретної дисципліни. Загальні компетентності вказуються відповідно до переліку, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 р. № 600.

До пункту 6. Очікувані результати навчання з дисципліни

Формулювання очікуваних результатів навчання здійснюється з використання активних дієслів – *знати, вміти, прийняти рішення, використати* тощо. Детальні рекомендації: наказ МОН України від 01.06.2016 р. № 600. [URL : <http://mon.gov.ua/activity/education/reforma-osviti/naukovo-metodichna-rada-ministerstva/metodichni-rekomendacziyi.html>] і «Розроблення освітніх програм : методичні рекомендації» / В. М. Захарченко та ін. Київ : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. 120 с.

У колонці **Форми (та / або методи і технології навчання)** вказуються ті форми занять, навчальні заходи, методи, технології тощо, які будуть використані науково-педагогічним працівником для забезпечення здобуття студентом відповідних результатів навчання з дисципліни: лекція, семінарське заняття, Case study тощо.

До пункту 7. Співвідношення очікуваних результатів навчання з дисципліни із програмними результатами навчання (необов'язково для вибіркового дисциплін, які не входять до блоків спеціалізації)

Слід показати відміткою «+» яким саме результатам навчання освітньої програми відповідають результати навчання з конкретної навчальної дисципліни.

До пункту 9. Програма навчальної дисципліни. Тематичний план занять

Зазначається зміст навчальної дисципліни (зокрема назви тем лекційних, семінарських, практичних занять, самостійної роботи).

Слід вказати, про які саме заняття йдеться (лекції, семінарські заняття тощо). Крім тем лекційних (семінарських, практичних занять тощо), вказуються також теми, винесені на самостійне вивчення.

З урахуванням специфіки навчальної дисципліни кафедри (зокрема, на яких викладаються практичні мовні і перекладознавчі дисципліни) можуть подавати іншу структуру і зміст цього розділу навчальної програми.

Для заочної форми навчання визначаються теми, що є складниками оглядових лекцій, теми семінарських, практичних занять і самостійної роботи.