

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ ректора університету**

**29 серпня 2024 року №209**

Уведено в дію

з 01 вересня 2024 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя**

#### **ВСТУП**

Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми (далі Положення) запроваджується з метою створення в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі Університеті) єдиної системи підготовки та оформлення організаційно-нормативних навчальних і методичних документів, що об'єднуються в комплекси навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

Основними завданнями впровадження Положення в освітню діяльність університету є:

- підвищення якості підготовки здобувачів шляхом методичного забезпечення освітнього процесу;
- впорядкування вимог до змісту й оформлення навчально-методичної документації на факультетах/інституті та кафедрах;
- створення механізму для аналізу якості навчально-методичних (методичних) документів і матеріалів.

#### **I. НОРМАТИВНІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

При розробці даного Положення використані такі нормативно-правові та організаційно-розпорядчі документи:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права»;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
- Лист Міністерства освіти і науки України «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти».

## **II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми (далі – КНМЗ) призначено для впровадження в Університеті єдиних підходів, вимог, критеріїв і стандартів до навчально-методичного забезпечення документації наявних освітніх програм.

Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційно-довідковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки фахівців, а також створення умов, що дають змогу ефективно організувати й підтримувати самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

2.2. Дане Положення регламентує склад, структуру, вимоги до підготовки та оформлення КНМЗ щодо змісту і форми. У Положенні визначені процеси підготовки, формування, затвердження, використання і збереження навчально-методичного забезпечення.

2.3. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Університету та обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками Університету.

2.4. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до КНМЗ (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом), зокрема у бібліотеці та на електронних ресурсах Університету.

2.5. Складові КНМЗ розробляються як окремі документи в електронній формі і зберігаються на кафедрі та в електронному освітньому середовищі.

2.6. Документи КНМЗ (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права». Інші складники навчально-

методичного забезпечення освітніх компонентів 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 і суміжні права».

### **ІІІ. ЗМІСТ І СКЛАД КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

**3.1. Комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої програми** – сукупність нормативно-правових, організаційних, методичних і контрольних елементів, призначених для повного і всебічного забезпечення якісної підготовки фахівців відповідного освітнього рівня в межах певної спеціальності. КНМЗ є комплектом нормативних і методичних документів, які визначають цілі, зміст, обсяг, часову послідовність, організацію і методику підготовки бакалаврів, магістрів, аспірантів у конкретній галузі знань.

Закон України «Про вищу освіту» та «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» передбачають наявність таких складових навчально-методичного забезпечення у сфері вищої освіти:

- затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- програм навчальної дисципліни;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

КНМЗ створюється перед упровадженням освітньої діяльності, діє до завершення навчального циклу, оновлюється за потреби.

**3.2. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а

також програмні результати навчання (компетентності), яких повинен досягти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня програма розробляється відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Відповідальний за створення програми – керівник робочої групи або гарант. Контроль за процесом реалізації освітньої програми покладається на завідувача фахової кафедри та декана факультету/директора інституту.

**3.3. Навчальний план** – нормативний документ закладу вищої освіти, що складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки й визначає перелік та обсяг нормативних навчальних дисциплін, частку вибіркових, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення семестрового контролю і підсумкової атестації. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки і затверджується ректором Університету.

Відповідальний за складання навчального плану – керівник робочої групи, контроль за якістю навчального плану покладається на декана факультету або директора інституту.

**3.4. Робочий навчальний план** – нормативний документ, що складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми й засоби проведення семестрового контролю. Робочий навчальний план містить назви вибіркових навчальних дисциплін, розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, загальну кількість навантаження, форми звітності за дисциплінами.

Відповідальний за складання робочого навчального плану – декан факультету (директор інституту), контроль за якістю робочого навчального плану покладається на першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи.

**3.5. Програма навчальної дисципліни** – нормативний документ, що визначає порядок і послідовність засвоєння змісту нормативної навчальної дисципліни (чи її частини), розподіл його за організаційними формами вивчення,

конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми поточного і підсумкового контролю.

Складовими частинами програми навчальної дисципліни є:

- загальна інформація (заклад вищої освіти, факультет/інститут, кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, назва навчальної дисципліни, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), курс і семестр; інформація про затвердження, мова навчання, статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова, обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, розробник/розробники програми) та опис (для обов'язкових дисциплін – із зазначенням її місця в структурно-логічній схемі освітньої програми);
- заплановані компетентності та результати навчання;
- методи та засоби навчання;
- зміст навчальної дисципліни (анотація змісту за темами, структура навчальної дисципліни, тематика аудиторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань, самостійної роботи);
- система оцінювання (форми проміжного та підсумкового контролю, критерії оцінювання, методи та засоби діагностики результатів навчання);
- рекомендовані джерела інформації.

Програма навчальної дисципліни складається одна для різних форм навчання.

Програма щорічно оновлюється та затверджується на основі врахування тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, наукових досліджень, відгуків стейкхолдерів.

Відповідальний за створення робочої програми – викладач, контроль за якістю програми навчальної дисципліни покладається на завідувача кафедри та гаранта ОП (для обов'язкових навчальних дисциплін).

**3.6. Силабус навчальної дисципліни** – документ для здобувача вищої освіти, що визначає роль і місце освітнього компонента (чи його частини) в системі підготовки фахівців, мету його вивчення, перелік тем навчального матеріалу, інформаційні джерела, взаємна відповідальність викладача і здобувача.

Складовими частинами силабусу навчальної дисципліни є:

- загальна інформація (назва освітнього компонента; назва освітньої програми (для обов'язкових та вузькопрофільних вибіркових навчальних дисциплін); обсяг компонента у кредитах ЄКТС; курс і семестр; інформація про затвердження) та опис (для обов'язкових дисциплін – із зазначенням її місця в структурно-логічній схемі освітньої програми)
- інформація про викладача/викладачів (ім'я, контакти, кафедра, години консультацій);
- компетентності та результати навчання;
- форми, методи та засоби навчання;
- організація навчання (тематичний розподіл годин);
- система оцінювання;
- правила взаємодії викладача і здобувача;
- основні джерела інформації для вивчення навчальної дисципліни.

Відповідальний за розробку силабусу – викладач, контроль за якістю силабусу покладається на завідувача кафедри та гаранта ОП (для обов'язкових навчальних дисциплін).

**3.7. Методичне забезпечення підготовки курсових робіт** – сукупність документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, що унормовують підготовку та написання здобувачами курсових робіт.

Методичне забезпечення підготовки курсових робіт включає:

- орієнтовну тематику курсових робіт;
- методичні рекомендації з підготовки курсових робіт (що містять вимоги до оформлення курсових робіт, критерії оцінювання курсових робіт, процедуру захисту курсових робіт).

Відповідальний за методичне забезпечення підготовки курсових робіт – завідувач кафедри.

**3.8. Програма практики** – документ навчального, наукового і методичного характеру, що унормовує підготовку до практик, проходження практик і систематизацію практичного досвіду здобувачів.

Зміст програми практики регулюється окремим положенням.

**3.9. Програма підсумкової атестації здобувачів вищої освіти** –

нормативний документ, що визначає завдання, зміст та форми підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти може відбуватися як у формі комплексного кваліфікаційного екзамену, атестаційного екзамену з фаху, так і у формі захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Програма атестації здобувачів вищої освіти у формі атестаційного (комплексного кваліфікаційного) екзамену містить:

- форму підсумкової атестації;
- програмні результати навчання (за ОП);
- зміст атестації;
- орієнтовні завдання (для проведення екзамену);
- критерії оцінювання;
- рекомендовані інформаційні джерела.

Методичне забезпечення атестації здобувачів у формі захисту кваліфікаційної роботи містить:

- методичні рекомендації з підготовки кваліфікаційної роботи;
- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи;
- вимоги до захисту кваліфікаційної роботи;
- критерії оцінювання.

Відповідальні за програми атестації здобувачів – завідувачі відповідних кафедр, контроль за якістю методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти покладається на декана факультету/директора інституту.

**3.10. Інші матеріали** – сукупність допоміжних документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, зокрема:

- плани практичних/семінарських занять, завдань для лабораторних та самостійних робіт;
- підручники та навчальні посібники, розроблені викладачем;
- конспекти чи плани лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;

- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- екзаменаційні матеріали;
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

Перелік і форми інших матеріалів визначає викладач або кафедра, контроль за якістю допоміжних документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які визначені кафедрою як обов'язкові, покладається на завідувача кафедри.

#### **IV. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ І ВПРОВАДЖЕННЯ КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

4.1. Елементи КНМЗ, за які відповідає керівник робочої групи, створюються робочою групою. Для розробки окремих елементів КНМЗ можуть залучатися інші викладачі, які не входять до її складу, але мають досвід відповідної освітньої діяльності.

Елементи КНМЗ, за які відповідає кафедра, або викладач, розробляються згідно з рішенням кафедри робочими групами або окремими викладачами.

4.2. **Порядок розробки та впровадження освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми** регламентуються окремим Положенням.

#### **4.3. Порядок розробки та впровадження навчального плану:**

- розробка плану членами робочої групи;
- погодження з фахівцями навчально-методичного відділу і Центру акредитації та ліцензування освітньої діяльності, моніторингу якості освіти;
- схвалення Вченою радою факультету/інституту;
- схвалення Вченою радою Університету;
- затвердження ректором Університету;
- поширення електронної версії плану в освітньому середовищі.



#### **4.4. Порядок розробки та впровадження робочого навчального плану:**

- розробка робочого навчального плану (*додаток 1, додаток 2*);
- поширення електронної версії плану в освітньому середовищі.

Щороку робочі навчальні плани укладаються до 20 червня, уточнюються з 20 по 25 червня, а для нового набору — уточнюються, як правило, до 5 вересня поточного року і затверджуються першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи (у випадку ОП третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – проректором з наукової роботи).

#### **4.5. Порядок розробки та впровадження програми навчальної дисципліни, силабусу, методичного забезпечення підготовки курсових робіт:**

- розробка документів (*додаток 3, додаток 4*);
- схвалення рішенням кафедри<sup>1</sup>;
- поширення документів в електронному освітньому середовищі<sup>2</sup>.

Щороку:

- програми обов'язкових навчальних дисциплін та силабуси укладаються та схвалюються до початку навчального року або відповідного семестру;

- програми вибіркового навчальних дисциплін укладаються та схвалюються до початку навчального року або відповідного семестру, а силабуси – під час подання кафедрою пропозицій до каталогу вибіркового дисциплін.

#### **4.6. Порядок розробки та впровадження програм практики та атестації здобувачів** регламентуються окремими Положеннями.

**4.7. Порядок розробки та впровадження інших матеріалів** регулюється кафедрами.

4.8. На основі освітніх програм формується єдиний **список** навчальних дисциплін, практик, видів курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт, підсумкових атестацій, які забезпечує кафедра, з датами затвердження та посиланнями на електронні ресурси, який у друкованому та електронному вигляді зберігається на кафедрі.

---

<sup>1</sup> У протоколі засідання кафедри зазначаються такі дані: назва схваленого документа, автор, режим електронного доступу (посилання на нього в середовищі Інтернет).

<sup>2</sup> У електронному документі обов'язково зазначається дата схвалення та протокол засідання кафедри.

Доступ до електронного списку та електронних ресурсів КНМЗ надається деканам факультетів/директору інституту, керівникам науково-методичних рад факультетів/інституту та Університету, керівнику навчально-методичного відділу, завідувачу Центру акредитації та ліцензування освітньої діяльності, моніторингу якості освіти, проректорам та ректорові Університету.

**Схвалено Вченою радою університету  
29 серпня 2024 р., протокол №1**







## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## НАЗВА

## I. Загальна інформація

Заклад вищої освіти	Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя
Факультет/інститут	назва
Кафедра	назва
Освітня програма	назва
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Курс/семестр	
Мова навчання	Українська мова (або інша)
Розробник/и	Науковий ступінь, вчене звання, ім'я та прізвище
Затверджено	засіданням кафедри _____, протокол № _ від _____
Обсяг дисципліни	Денна форма навчання: __ кредитів ЄКТС, що відповідає __ академічним годинам, з яких __ години – аудиторне навчання ((лекції – __ год., практ. – __ год.) і __ годин – самостійна робота Заочна форма навчання: __ кредитів ЄКТС, що відповідає __ академічним годинам, з яких __ години – аудиторне навчання ((лекції – __ год., практ. – __ год.) і __ годин – самостійна робота
Статус дисципліни	обов'язкова/вибіркова

Навчальна дисципліна ... характеристика особливостей дисципліни.

*Місце в структурно-логічній схемі освітньої програми*

Пререквізити (освітні компоненти, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається): ОК... (шифр і назва дисциплін/и)

Постреквізити (освітні компоненти, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобуваються по завершенню вивчення даної дисципліни): ОК... (шифр і назва дисциплін/и)

## II. Компетентності та результати навчання

## 2.1. Компетентності

Вивчення дисципліни у комплексі з іншими освітніми компонентами ОП «назва ОП» сприяє набуттю здобувачами компетентностей:

(шифр і зміст компетентностей)

ЗК01. ...

СК01. ...

СК02. ...

СК04. ...

СК05. ...

## 2.2. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни у комплексі з іншими освітніми компонентами ОП «назва ОП» сприяє досягненню здобувачами таких програмних результатів навчання:

РН01. ...

РН03. ...

РН12. ...

РН15. ...

### III. Методи та засоби навчання

#### 3.1. Методи навчання

Метод створення ситуації пізнавальної новизни, частково-пошуковий, дослідницький, дедуктивний та індуктивний методи, метод навчальної дискусії, контролю і самоконтролю, проблемні методи.

3.2. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

- ...;
- ...;
- персональні комп'ютери.

### IV. Зміст навчальної дисципліни

#### 4.1. Анотація змісту за темами

#### РОЗДІЛ I. ...

Тема 1. ...

...(зміст)

Тема 2. ...

...(зміст)

Тема 3. ...

...(зміст)

#### РОЗДІЛ II. ...

Тема 4. ...

...(зміст)

Тема 5. ...

...(зміст)

Тема 6. ...

...(зміст)

#### РОЗДІЛ III. ...

Тема 7. ...

...(зміст)

Тема 8. ...

...(зміст)

Тема 9. ...

...(зміст)

#### 4.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	Денна форма					Заочна форма					
	усьо- го	у тому числі				усьо- го	у тому числі				
л		п	лаб	к	с		л	п	лаб	к	с
Розділ I. ...											
1.											
2.											
3.											
<i>Разом за розділом I</i>											
Розділ II. ...											
4.											
5.											

6.														
<i>Разом за розділом II</i>														
<b>Розділ III. ...</b>														
7.														
8.														
9.														
<i>Разом за розділом III</i>														
<b>Усього годин</b>														

**4.3. Тематика аудиторних занять та самостійної роботи**

**Теми лекцій**

№	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1			
2			
3			
4			
5			
Разом			

**Теми практичних/семінарських занять**

№	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1			
2			
3			
4			
5			
Разом			

**Теми лабораторних занять**

№	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1			
2			
3			
4			
5			
Разом			

**Самостійна робота**

№	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1			
2			
3			
4			
5			
Разом			



## V. Система оцінювання

### 5.1. *Форми проміжного та підсумкового контролю*

- проміжний контроль – 0-60 балів (по 0-30 бали за розділ);
- навчально-дослідне завдання – 0-10 балів;
- екзамен (залік (за потреби)) – 0-30 балів.

### 5.2. *Методи та засоби діагностики результатів навчання*

Діагностика здійснюється за допомогою узагальнених кваліфікаційних (академічних або професійних) завдань, що створюються як модель певної проблемної ситуації за спеціальністю на базі результатів навчання. На основі узагальнених кваліфікаційних завдань створюються конкретизовані кваліфікаційні завдання із чисельною або іншою конкретизацією вихідних даних та еталони рішень.

Засоби діагностики результатів навчання складаються із завдань та еталонів. Завдання містить постановку задачі. Еталон являє собою зразок повного й правильного рішення завдання.

Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольної роботи або індивідуального завдання за допомогою коефіцієнта засвоєння. Оцінювання індивідуального завдання можливе експертним методом. У цьому випадку максимальну оцінку виставляють за умовою реалізації певних вимог.

Методи оцінювання: відповіді на практичних заняттях, розв'язування ситуаційних задач, демонстрація практичних навичок, виконання навчально-дослідних завдань, тестова перевірка. Підсумкове оцінювання – екзамен.

### 5.3. *Критерії поточного (формульованого) оцінювання*

Форми роботи	Критерії оцінювання	Розподіл формульованих оцінок
Практичне заняття	<b>Високий.</b> Здобувач має глибокі, міцні, системні знання, уміє застосовувати знання для виконання творчих завдань, самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і обстоювати особисту позицію.	5
	<b>Достатній.</b> Здобувач знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, основні закономірності, самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, виконує розумові операції (аналіз, абстрагування, узагальнення тощо), виправляє допущені помилки, вміє робити висновки, відповідь правильна, логічна, обґрунтована, але без власних суджень.	4
	<b>Середній.</b> Здобувач правильно відтворює навчальний матеріал, знає основні теорії та факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.	3
	<b>Початковий.</b> Здобувач відтворює частину навчального матеріалу, виконує елементарні завдання з допомогою викладача.	2

### 5.4. *Критерії проміжного та підсумкового оцінювання*

Складові та критерії оцінювання	Розподіл балів
Проміжний контроль	

<b>Портфоліо розділу 1 (на високому, достатньому та середньому рівні):</b>	<b>0-30</b>
- аналіз державного стандарту;	
- навчальний курс на платформі Google-клас;	0-3
- навчальна програма;	0-3
- календарно-тематичний план;	0-3
- план-конспект уроку;	0-3
- презентація уроку;	0-3
- план навчального проєкту;	0-3
- розробка офлайнової історичної гри;	0-3
- розробка онлайнної історичної гри;	0-3
- план-конспект позакласного заходу.	0-3
<i>Критерії: наявність елементів завдання – 1 бали; наявність основи завдання – 2 бали; повна відповідність вимогам – 3 бали</i>	0-3
<b>Портфоліо розділу 2 (на високому, достатньому та середньому рівні):</b>	<b>0-30</b>
- завдання до текстового джерела;	
- завдання до візуального джерела;	0-3
- завдання до аудіовізуального джерела;	0-3
- розробка групового проєкту;	0-3
- стаття у Вікіпедії;	0-3
- план дослідження МАН;	0-3
- анкета на платформі Google-форма;	0-3
- тест на платформі Google-форма;	0-3
- критерії оцінки роботи учителя;	0-3
- сайт учителя.	0-3
<i>Критерії: наявність елементів завдання – 1 бали; наявність основи завдання – 2 бали; повна відповідність вимогам – 3 бали</i>	0-3
<b>Навчально-дослідне завдання</b>	<b>0-10</b>
Обґрунтування актуальності обраної теми та форми	0-1
Повнота розкриття теми	0-2
Логічність та доказовість	0-2
Оформлення	0-1
Власна оцінка роботи (рефлексія)	0-1
Виконання і оформлення навчального проєкту	0-1
Презентація та захист роботи	0-2
<b>Підсумковий контроль</b>	
<b>Екзамен</b>	<b>0-30</b>
60 тестових завдань закритої форми по 0,5 балів	

## VI. Рекомендовані джерела інформації

### 6.1. Основні

(обсяг сторінок має бути достатнім, для опанування здобувачами під час запланованої самостійної роботи, оптимальні видання за останні десять років, праці викладачів Університету, кілька праць англійською мовою)

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

5. ...
6. ...
7. ....
8. ...
9. ...
10. ...

## ***6.2. Додаткові***

11. ...
12. ...
13. ...
14. ...
15. ...
16. ...



LABORE ET ZELO

**Силабус навчальної дисципліни  
ПАТРІОТИЧНІ СТУДІЇ  
(Частина II – Історія української культури)**

**Освітня програма:** Середня освіта (Інформатика)  
**Рівень вищої освіти:** Перший (бакалаврський) рівень  
**Обсяг:** 3 кредити ЄКТС  
**Курс:** 1; **Семестр:** 2  
**Дні, Час, Місце:** згідно розкладу  
**Кафедра:** Кафедра літератури, методики її навчання, історії культури та журналістики  
**Затверджено:** протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_

**Інформація про викладача**

<b>Ім'я</b>	Скоропадська Ольга Павлівна
<b>Контакти</b>	<a href="mailto:skoropadska@ndu.edu.ua">skoropadska@ndu.edu.ua</a> ; тел. 068 387 5860
<b>Робоче місце</b>	Кафедра літератури, методики її навчання, історії культури та журналістики (ауд. 216 Гоголівського корпусу)
<b>Години консультацій</b>	Вівторок, 13.30-14:50

**Опис навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна «Патріотичні студії» (Частина II – Історія української культури) призначена сформувати у студентів знання та розуміння української культури в ракурсі філософсько-культурологічного і художньо-естетичного аналізу та специфіки її окремих складових.

Пререквізити: ОК2 «Патріотичні студії» (Частина I – Історія України).  
 Постреквізити: ОК5 «Філософські студії».

**Компетентності та результати навчання**

**Компетентності**

Вивчення дисципліни у комплексі з іншими освітніми компонентами ОПП «Середня освіта (інформатика)» сприяє набуттю здобувачами компетентностей:

**ЗК1.** Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина; реалізувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку.

**ЗК2.** Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження.

**ЗК9.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу відомостей з різних джерел, критичного мислення та прийняття обґрунтованих рішень, застосування знань у практичних ситуаціях, аналізувати та оцінювати результати власної діяльності.

**Результати навчання**

Вивчення навчальної дисципліни у комплексі з іншими освітніми компонентами ОПП «Середня освіта (інформатика)» сприяє досягненню здобувачами таких програмних результатів навчання:

**РН1.** Уміння керуватися у своїй діяльності принципами сприяння сталому

розвитку, верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина в Україні, знання і прийняття національних та загальнолюдських цінностей, толерантності, адаптивність до культурного середовища.

**РНЗ.** Уміння комунікувати з учасниками освітньої процесу та стейкхолдерами державною мовою, формувати і розвивати мовно-комунікативну компетентність учнів в рамках загальної середньої освіти, використовувати різноманітні методи для ефективної комунікації на професійному та соціальному рівнях.

### Форми, методи та засоби навчання

Навчальна дисципліна буде викладена у формі лекцій (20/6\* год.) та практичних занять (10/4 год.), організації самостійної роботи студентів в бібліотеках та комп'ютерних мережах (60/80 год.). Викладач використовуватиме проблемні та інтерактивні методи навчання, консультації.

Навчальна дисципліна передбачає використання: підручників, посібників із історії української культури та культурології; наукових джерел інформації у галузях дослідження сучасної української та зарубіжної культури; довідкових джерел: словників, енциклопедій тощо; електронного ілюстративного матеріалу, персональних гаджетів; інтернет-ресурсів.

\* – денна/заочна форма навчання

### Організація навчання

Обсяг (год.)	Тема
30	Культура давньої та середньовічної історії
30	Культура нового часу
30	Культура новітньої історії

### Оцінка

Підсумкова оцінка курсу буде обчислюватися з використанням таких складових:

Бали	Результат навчання, що оцінюється
30	Портфоліо розділу 1: аналіз державного стандарту; навчальний курс на платформі Google-клас; навчальна програма; календарно-тематичний план; план-конспект уроку; презентація уроку; план навчального проекту; розробка офлайнової історичної гри; розробка онлайннової історичної гри; план-конспект позакласного заходу.
30	Портфоліо розділу 2: завдання до текстового джерела; завдання до візуального джерела; завдання до аудіовізуального джерела; розробка групового проекту; стаття у Вікіпедії; план дослідження МАН; анкета на платформі Google-форма; тест на платформі Google-форма; критерії оцінки роботи учителя; сайт учителя.
10	Навчально-дослідне завдання (есе, статистичний аналіз, інфографіка, дидактичний матеріал тощо)
30	Залік (60 тестових завдань закритої форми по 0,5 балів)
100	Разом

### Політика курсу

**Безпека** – понад усе.

У разі включення сигналу «Повітряна тривога» під час очного навчання ви під

керівництвом викладача повинні перейти до споруд цивільного захисту і перебувати в них до скасування сигналу.

У разі включення сигналу «Повітряна тривога» під час дистанційного навчання за вашим місцем перебування, ви маєте перейти до безпечного місця та повідомити про це викладача.

**Відвідування та / або участь** є важливим компонентом навчального процесу. Однак, якщо студент бажає навчатися дистанційно – всю навчальну діяльність, включно з виконанням і поданням для оцінювання завдань, можна здійснювати у дистанційному режимі на сторінці курсу в середовищі УНІКОМ.

Якщо ви не були присутні на занятті через сигнал «Повітряна тривога», узгодьте з викладачем дистанційну форму виконання завдання.

**Дедлайн.** Крайньою межею здачі портфолію та проєкту є три дні до іспиту.

**Переоцінка** завдань можлива протягом тижня після отримання оцінки на основі заяви на ім'я завідувача кафедри у письмовій формі. Після отримання заяви, завідувач кафедри протягом тижня створить комісію з переоцінки, яка після проведення аналізу роботи студента повідомить його про своє рішення.

**Перескладання** здійснюється згідно з чинним положенням про організацію освітнього процесу в університеті.

**Академічна доброчесність та плагіат.** Кожен здобувач вищої освіти повинен ознайомитися і слідувати нормам Положення НДУ ім. М. Гоголя «Про академічну доброчесність» (<http://surl.li/uxufcx> ). Всю заплановану роботу здобувачі виконують самостійно. У разі виявлення несамостійного виконання завдання, результат анулюється, а робота повертається здобувачу на переопрацювання з дотриманням правил академічної доброчесності.

При виконанні спільних завдань, потрібно зазначати внесок кожного учасника/учасниці.

**Мобільні пристрої** на занятті використовуються з навчальною метою.

**Поведінка в аудиторії.** Кожен здобувач вищої освіти повинен ознайомитися і дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (<http://surl.li/dkhfxg>) університету, а також принципів і правил поведінки, визначених у Етичному кодексі Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (<http://surl.li/vyonww>).

Вітається активність здобувачів із планування освітнього процесу та участь у неформальній освіті.

### **Основні джерела інформації для вивчення навчальної дисципліни**

1. Греченко В. А. Історія та культура України: підручник / – Харків, 2021.
2. Греченко В.А., Чорний І.В., Кушнерук В.А., Решко В.А. Історія світової та української культури. Київ, 2019.
3. Корнеєва Л.Л. Теорія культури. Курс Лекцій. Ніжин, 2020.
4. Матвеєва Л.Л. Культурологія. Курс лекцій. Київ, «Либідь», 2024
5. Фареній І. А. Історія української культури з найдавніших часів до кінця XVIII століття : короткий курс лекцій для студ. заоч. форми навч. / І. А. Фареній; Черкас. нац. ун-т ім. Б. Хмельницького. - Черкаси: Вертикаль, 2022.