



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАКАЗ**

м. Дніпро

№

505

13.08.2024  
Про введення в дію рішення Вченої ради від 09.08.2024 №14

З метою якісного надання освітніх послуг та функціонування ефективної системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію рішення Вченої ради (протокол від 09.08.2024 №14) та затвердити:

1.1. Положення про гаранта освітньої програми Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).

1.2. Положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).

1.3. Положення про порядок визнання в Дніпровському державному університеті внутрішніх справ результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (додається).

1.4. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (додається).

1.5. Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на плагіат у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (додається).

1.6. Положення про відділ забезпечення якості освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додається).

Контроль за виконанням рішення покласти на першого проректора Ігоря МАГДАЛІНУ.

**Ректор**  
полковник поліції

**Олександр МОРГУНОВ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
протокол від «09» 08 2024 № 14

## ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
від «13» 08 2024 № 506

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ

##### 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення), (далі – ДДУВС, Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів МВС України, МОН України, НАЗЯВО та чинного законодавства, що регламентують діяльність закладів вищої освіти.

1.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу – це сукупність інформаційних, навчально-методичних матеріалів (документів), наукових розробок, що визначають формування компетентностей здобувачів вищої освіти, визначених відповідним стандартом освіти та освітніми програмами. Унормована на відомчому та/або інституційному рівнях сукупність зазначених вище матеріалів утворює комплекс навчально-методичного забезпечення з навчальної дисципліни (далі – НМК).

1.3. Основними компонентами НМК освітнього процесу є:

- робочі програми навчальних дисциплін обов'язкових та вибіркового компонент освітньої програми (які містять програми навчальних дисциплін);
- силабуси навчальних дисциплін;
- анотації (до вибіркового компонент освітніх програм для створення каталогу вибіркового навчальних дисциплін);
- підручники та/або навчальні посібники;
- лекційні матеріали (конспекти лекцій);
- методичні матеріали навчальних дисциплін обов'язкових та вибіркового компонент освітньої програми (методичні матеріали до практичних (семінарських) занять); квестів (поліцейських квестів), методичні рекомендації (настанови) до виконання курсових робіт (проектів)/випускних кваліфікаційних робіт, методичні матеріали з питань самостійного опрацювання фахової літератури тощо);
- інструктивно-методичні розробки (індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін; матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання

до семінарських і практичних занять, контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу тощо).

1.4. Навчально-методичні матеріали навчальної дисципліни укладають українською мовою. Для дисциплін, які викладають іноземними мовами, документи укладають та оприлюднюють двома мовами – українською і мовою викладання. Заборонено використовувати посилання на джерела інформації, створені на території, мовою, громадянами та юридичними особами держави-агресора.

1.5. Відповідальність за якість, повноту та вчасність підготовки навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, покладається на розробника та завідувача кафедри.

## **2. Порядок підготовки та затвердження компонент навчально-методичного забезпечення освітнього процесу**

2.1. Робоча програма навчальної дисципліни (далі-РПНД) є нормативним документом ДДУВС, який розробляється відповідною кафедрою для кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни) на підставі освітньої програми із забезпеченням наступності та міждисциплінарних зв'язків, мотивації навчання, пріоритетних профілів із забезпеченням освіти за видами діяльності, визначає місце кожної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету й завдання її вивчення, зміст навчального матеріалу, основні форми організації навчання та методи контролю й оцінювання (додаток 1).

2.1.1. Основними призначеннями РПНД є:

- ознайомлення здобувачів 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 під час акредитації;
- встановлення відповідності під час зарахування результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (у разі поновлення/переведення на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

2.1.2. РПНД складають на основі навчального плану та робочого навчального плану відповідної освітньої програми. Згідно з робочим навчальним планом визначають розподіл навчального часу за видами занять, розподіл контрольних заходів й індивідуальних завдань.

2.1.3. РПНД містить: опис навчальної дисципліни; мету, завдання та перелік компетентностей, формування яких вона забезпечує згідно з певною освітньою програмою; програму навчальної дисципліни; структуру вивчення навчальної дисципліни із розподілом часу та врахуванням форм організації освітнього процесу та видів навчальних занять, передбачених робочим навчальним планом; питання та завдання для самостійної роботи здобувачів (на самостійне опрацювання виноситься навчальний матеріал, передбачений цією програмою, але який не опрацьовується на навчальних заняттях); перелік питань, задач, завдань або кейсів для поточного та підсумкового контролю; перелік

інформаційного забезпечення, засобів наочності, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. РПНД діє до моменту внесення змін до освітньої програми або навчального плану для кожної дисципліни згідно з навчальним планом відповідного рівня вищої освіти, які проходять процедуру затвердження.

2.1.5. РПНД оновлюється (або розробляється) науково-педагогічними працівниками кафедр, проходить зовнішнє рецензування (у науковців в іншому закладі вищої освіти, у практичних працівників в територіальних підрозділах Національної поліції України або інших правоохоронних, правозахисних органах, судах, підприємствах, установах чи організаціях відповідно до специфіки навчальної дисципліни). РПНД підлягає щорічному оновленню та перезатвердженню («Лист оновлення та перезатвердження РПНД» – додаток 1.1) з обов'язковим внесенням змісту змін до РПНД, які розглядаються на засіданнях кафедри та підписуються завідувачем кафедри. Попередні РПНД (з усіма додатками) передаються кафедрою на зберігання до архіву університету у визначеному законом порядку. Моніторинг та перегляд навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін здійснюється кафедрами з метою врахування можливих змін у законодавстві, нормативно-правових актах МОН і МВС України, НАЗЯВО, відповідних освітніх програмах. Результати такого перегляду відображаються у протоколах засідань кафедр.

2.1.6. РПНД розглядають на засіданні кафедри, після чого супровідні документи (витяги з протоколу засідання кафедри, дві рецензії (зовнішні) надаються секретареві вченої ради інституту/факультету в роздрукованому та належно засвідченому вигляді для розгляду та схвалення. Після схвалення РПНД витяг з протоколу засідання вченої ради інституту/факультету та інші матеріали передаються секретарю Науково-методичної ради для розгляду затвердження на засіданні Науково-методичної ради університету. Після повного затвердження на всіх етапах розгляду РПНД кафедри надають до інформаційно-технічного відділу скановані оригінали РПНД з додатками (у форматі PDF) для розміщення на офіційному сайті ДДУВС.

2.1.7. Оригінал РПНД з усіма додатками зберігають на відповідній кафедрі. Здобувачам має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до РПНД та іншого навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

2.1.8. Зміни до РПНД (теми практичних, семінарських або самостійних, індивідуальних завдань, силабус, інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни, критерії оцінювання результатів навчання) вносять до початку нового навчального року. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри й додаються до РПНД у вигляді окремого додатка. Додаток до РПНД оформлюють з дотриманням вимог до того розділу, у який вносять зміни.

2.1.9. Додатки до РПНД за всі навчальні роки є невід'ємною частиною РПНД.

2.2. Силабус – це документ, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту навчальної дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей (додаток 1.2). У силабусі

роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника та здобувача. Силабуси розглядають і схвалюють на засіданні кафедри разом з РПНД та зберігаються на кафедрі; електронний варіант завантажують на сайт ДДУВС.

2.2.1. Силабус розробляють за освітніми компонентами навчального плану відповідної освітньої програми до початку нового навчального семестру/навчального року, у якому викладається навчальна дисципліна.

2.2.2. Якщо зміст певної навчальної дисципліни має відмінності залежно від вимог різних освітніх програм, згідно з навчальними планами, відповідно до яких ця дисципліна викладається, науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, розробляють відповідну кількість силабусів.

2.2.3. Якщо певна навчальна дисципліна викладається протягом декількох семестрів або років, то для неї можуть створюватися або один силабус, що містить декілька розділів, або декілька силабусів, які мають бути логічно пов'язані між собою.

2.2.4. Якщо створюються декілька силабусів для навчальної дисципліни, яка послідовно викладається протягом декількох семестрів, то в кожному з цих силабусів зазначається, чи є він продовженням або чи має продовження в іншому силабусі.

2.2.5. За можливості зазначається, яка дисципліна є попередньою і яка наступною в логічній послідовності вивчення навчальних дисциплін освітньої програми.

2.3. Анотація навчальної дисципліни – документ, який розробляє науково-педагогічний працівник кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, з метою формування у здобувачів загального уявлення про навчальну дисципліну, що належить до вибіркової частини освітньої програми для певного рівня вищої освіти (додаток 4).

2.3.1. Анотації розробляють за освітніми компонентами вибіркової частини навчального плану відповідної освітньої програми до початку нового навчального семестру, у якому викладається навчальна дисципліна.

2.3.2. РПНД, силабуси, анотації навчальних дисциплін повністю оновлюють у разі затвердження нової редакції освітньої програми або внесення змін до навчального плану. В інших випадках їх можуть схвалювати шляхом внесення змін.

2.4. Підручники та навчальні посібники – основні видання для освітньої діяльності здобувачів.

2.4.1. Під час підготовки підручників та навчальних посібників необхідно враховувати, що вони мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними завданнями, у виданнях мають прослідковуватися тісні міжпредметні зв'язки. Підручники та навчальні посібники повинні бути виконані на високому науково-методичному рівні. Підручники та навчальні посібники, за винятком тих, що мають грифи обмеженого доступу, повинні мати міжнародний бібліографічний номер ISBN.

2.4.2. Структура підручників, навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо);
- бібліографічний список;
- апарат для орієнтування в матеріалах навчального видання (предметний, іменний покажчики).

#### 2.4.3.1. Зміст.

Зміст – це перелік наведених у навчальному виданні заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки у змісті не дозволяється. До змісту необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок із відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

#### 2.4.3.2. Вступ (передмова).

Вступ (передмова) у навчальному виданні повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем під час вивчення навчальної дисципліни.

#### 2.4.3.3. Питання, тести, завдання.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання навчального матеріалу у процесі самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Такі контрольні питання та завдання розміщуються наприкінці кожної структурної частини навчального видання (глави, параграфа), вони мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури. Кожне навчальне видання повинне містити приклади, питання, задачі/завдання.

#### 2.4.3.4. Ілюстрації:

- повинні використовуватися тільки в тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у навчальному виданні. Їх наявність дозволяє авторам більш чітко, точно та образно передати програмні матеріали, що викладаються;
- мають відповідати ступеню підготовленості здобувачів вищої освіти;

– не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію чи малозначущі подробиці, які відволікають читача від засвоєння теми;

– мають бути виконані в одній техніці;

– повинні передбачати використання графіків та діаграм, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

– необхідно подавати в кольоровому вигляді, що не тільки збагатить інформацію, а й дозволить акцентувати увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

#### 2.4.3.5. Бібліографічний список.

У навчальних виданнях необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі «Бібліографічний список» необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання твору або зібрання творів.

#### 2.4.3.6. Показчики.

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування навчальним виданням. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, які вживаються в навчальному виданні, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в навчальному виданні. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

#### 2.4.3.7. Додатки.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього навчального видання загалом або його окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати до навчального видання додатки, які безпосередньо не стосуються тем, розглядуваних у навчальному виданні.

#### 2.4.6. Форма видання.

2.4.6.1. Навчальні видання можуть бути паперовими (друкованими) та/або електронними навчальними виданнями. Паперове (друковане) видання супроводжується електронним аналогом.

2.4.6.2. Електронний аналог друкованого видання – електронний варіант друкованого видання, у якому збережено таке саме, як у паперовому варіанті, розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

Електронний аналог друкованого видання може вважатись додатком до навчального видання, спочатку виконаного в паперовому вигляді.

2.4.6.3. Електронний аналог навчального видання, розробленого в паперовому (друкованому) вигляді, надається до відділу організації наукової діяльності впродовж одного місяця після схвалення до друку та використання в освітньому процесі для подальшого його розміщення на сайті ДДУВС у розділі «Репозитарій».

2.4.6.4. Електронне навчальне видання (ЕНВ) – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості й призначений для розповсюдження в незмінному вигляді та розміщений на електронному носії або на серверах ДДУВС, у тому числі у розділі «Репозитарій». ЕНВ містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подання інформації.

2.4.6.5. ЕНВ може не мати паперового (друкованого) відповідника. ЕНВ надається до загальної бібліотеки впродовж одного місяця після опрацювання редакційним відділенням для подальшого його розміщення на сайті ДДУВС у розділі «Репозитарій». ЕНВ є авторським виданням і захищається законом на рівні друкованого навчального видання.

## 2.5. Тексти лекцій (конспекти лекцій) (додаток 1.3).

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою програмою навчальної дисципліни. Текст лекції повинен мати високий науково-методичний рівень та містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний із практичними завданнями, повинні простежуватись міжпредметні зв'язки. Текст лекції може містити приклади, ілюстративний матеріал, таблиці, які підвищують рівень теоретичного матеріалу. Кількість тем текстів лекцій з навчальної дисципліни має відповідати її робочій програмі, а їх обсяг – враховувати показник продуктивності засвоєння здобувачами вищої освіти лекційного матеріалу.

Тексти лекцій (конспекти лекцій) готуються як правило науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр, які обіймають посади професора, доцента; розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри.

## 2.6. Методичні вказівки та рекомендації.

Методичні матеріали до семінарських, практичних та інших видів навчальних занять (методичні настанови, рекомендації, інструкції тощо). З урахуванням порядку вивчення навчальної дисципліни або комплексу навчальних дисциплін (окремих тем відповідних навчальних дисциплін), визначеного їх РПНД (структурою вивчення навчальної дисципліни), кафедри розробляють певні методичні матеріали, які оформлюються за зразком, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри.

Методичні матеріали до семінарських, практичних та інших видів навчальних занять містять:



- структурований навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);
- вступ, у якому розкривається місце курсу в освітньому процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед здобувачем вищої освіти під час вивчення дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби;
- основний текст;
- назва теми, методи опрацювання матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- за потреби довідково-інформаційні дані для виконання завдань (таблиці, схеми тощо);
- бібліографічний список.

#### 2.6.1. Методичні настанови до виконання кваліфікаційних робіт.

Якщо навчальним планом передбачено виконання з певної навчальної дисципліни контрольної роботи, то відповідна кафедра розробляє методичні настанови до її виконання. Такі настанови виносяться на розгляд кафедри та затверджуються її керівником.

Методичні настанови до виконання контрольних робіт містять: тематику контрольних робіт (перелік контрольних завдань) з дисципліни; опис основних етапів підготовки контрольної роботи та технічні вимоги до її оформлення; порядок подання та захисту контрольної роботи, критерії оцінювання; перелік рекомендованої літератури тощо.

2.6.2. Методичні рекомендації (настанови) до виконання курсових робіт (проектів) або кваліфікаційних робіт (бакалаврської, магістерської) оформлюються за зразком (додаток 3).

Якщо навчальним планом передбачено виконання курсової роботи з певної навчальної дисципліни, то відповідна кафедра розробляє методичні рекомендації (настанови) до її виконання, які розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри.

Якщо освітньою програмою передбачена атестація випускників у формі захисту кваліфікаційної роботи зі спеціальності (спеціалізації), то відповідні кафедри забезпечують розробку методичних рекомендацій (настанов) до виконання таких кваліфікаційних робіт. Методичні рекомендації затверджуються Науково-методичною радою університету.

Методичні рекомендації (настанови) до виконання курсових робіт (проектів) або випускних кваліфікаційних робіт (бакалаврської, магістерської) містять вимоги до обсягу, структури, порядку підготовки, написання та оформлення курсових або випускних кваліфікаційних робіт, порядку та критеріїв оцінювання.

2.7. Список рекомендованих джерел складається з основної, додаткової літератури та інформаційних ресурсів. Рекомендована для вивчення навчальної дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам вищої освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у науковій бібліотеці університету;
- на електронних ресурсах університету;
- у визначених у робочій програмі навчальної дисципліни відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі навчальної дисципліни зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

### 3. Прикінцеві положення

3.1. Положення затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ДДУВС.

3.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом ДДУВС. У такому самому порядку Положення скасовується.

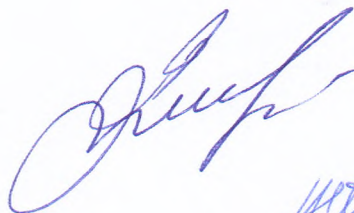
Т.в.о. начальника відділу  
забезпечення якості освіти



Лілія БОБРИШОВА

**ПОГОДЖЕНО**

Т.в.о. начальника відділу  
юридичного забезпечення



Юлія ЗІНУХОВА

Перший проректор



Ігор МАГДАЛІНА

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ**

**Назва кафедри**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Назва освітньо-професійної програми**

**Рівень вищої освіти**

**Галузь знань**

**Спеціальність**

**Вид навчальної дисципліни**

**Мова викладання**

**Рік навчання**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
протокол від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Навчально-наукового  
інституту/факультету вказати нову  
повну назву  
протокол від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

для загальноуніверситетських кафедр використовувати наступний зразок  
затвердження

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ  
протокол від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «Назва освітньої програми згідно з наказом»  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Розглянуто на засіданні кафедри Навчально-наукового інституту/факультету  
протокол від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Назва навчальної дисципліни. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро:  
Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 20 \_\_\_\_ рік. кількість  
сторінок с.

**РОЗРОБНИК/РОЗРОБНИКИ:**

1. посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ повністю;
2. посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ повністю.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

1. посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ повністю;
2. посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ повністю.

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни**  
(додаток 1.1. до Робочої програми навчальної дисципліни)

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС		
Загальна кількість годин		
Рік підготовки		
Семестр		
Лекції		
Семінарські		
Практичні		
Самостійна робота		
Індивідуальні завдання (курсова робота)		
Підсумковий семестровий контроль		

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни « \_\_\_\_\_ » є

Очікувані результати навчання:

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність –**

**Загальні компетентності:**

ЗК8 –

ЗК9 –

ЗК... –

**Спеціальні компетентності:**

СК2 –

СК10 –

СК11 –

СК... –

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

**Пререквізити:**

**Постреквізити:**

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі **результати навчання**:

РН1 –

РН4 –

РН.... –

**3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ****Теми та план лекційних занять**

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	1.	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	1.	

**Теми семінарських занять**

Назва теми семінарського заняття	Кількість годин
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	

**Теми практичних занять**

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	

**Теми для самостійної роботи**

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	

## ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

### Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	1.	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	1.	

### Теми семінарських занять

Назва теми семінарського заняття	Кількість годин
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	

### Теми практичних занять

Назва теми практичного заняття	Кількість годин
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	

### Теми для самостійної роботи

Назва теми для самостійної роботи	Кількість годин
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	
Тема № вказати цифрою Вказати тему заняття	

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

## 6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ			
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль	
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)	
$\leq 40$	$\leq 10$	$\leq 50$	
$\leq 50$		$\leq 50$	
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З $\leq 100$			
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е $\leq 100$			

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 20	≤ 30	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		

**ОПИСАТИ** критерії оцінювання успішності навчання **ВІДПОВІДНО ВАШИМ ВИМОГАМ** (Критерієм успішного проходження здобувачем підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. **Мінімальний пороговий рівень оцінки** визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитиву оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали. **Критерії оцінювання аудиторної, самостійної робіт** розробляються кафедрою індивідуально під конкретну навчальну дисципліну, з урахуванням загальних критеріїв, визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ).

#### Критерії оцінювання аудиторних занять здобувачів вищої освіти (денна та заочна форми навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	<b>Високий рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
4	<b>Невисокий рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
3	<b>Достатній рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
2	<b>Недостатній рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
1	<b>Мінімальний рівень</b> компетентностей. (вказати критерії володіння знаннями та вміннями здобувача)
0	<b>Незадовільний рівень</b> компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Назва навчальної дисципліни» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: (Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени, комплексні іспити, стандартизовані тести, наскрізні/командні проекти, аналітичні звіти, реферати, есе, розрахункові/розрахунково-графічні роботи, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, завдання на тренажерах, реальних об'єктах тощо, інші види індивідуальних та групових завдань).



**Критерії оцінювання самостійної роботи  
(денна форма навчання)**

**Критерії оцінювання самостійної роботи  
(заочна форма навчання) – для тих спеціальностей де передбачена  
навчальним планом**

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	«Дуже добре» - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	«Добре» - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74			Задовільно	D
60-67		E		«Достатньо» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59		не зараховано	Не задовільно	FХ
1-34	F			«Безумовно незадовільно» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

**7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ  
ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ  
ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ  
(за потребою)**

**8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
(рекомендовані джерела інформації)**

Кількість джерел визначає розробник (-и) РПНД (у кількості від 5 до 15 джерел) та оформлюють згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

**Основні нормативні акти:**

- акти міжнародного права:
  1. \*;
  2. \*.
- закони:
  1. \*;
  2. \*.
- підзаконні акти:
  1. \*;
  2. \*.
- постанови, інші рішення, роз'яснення суддів (Конституційного, Верховного):
  1. \*;
  2. \*.

**Підручники:**

1. \*;
2. \*.

**Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. \*;
2. \*.

**Монографії та інші наукові видання:**

1. \*;
2. \*.

**Інші джерела:**

1. \*;
2. \*.

**Інтернет-ресурси:**

1. \*;
2. \*.

**Завідувач кафедри**

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ**

**Назва кафедри**

**СИЛАБУС**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Назва освітньо-професійної програми**

**Рівень вищої освіти**

**Галузь знань**

**Спеціальність**

**Вид навчальної дисципліни**

**Мова викладання**

**Рік навчання**

<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>	
Семестр навчання	
Обсяг	
Розробник (-и)	
Викладач (-і)	
Анотація	
Мета вивчення дисципліни	
<b>Програмні компетентності та результати навчання здобувача вищої освіти за ОПП</b>	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	
<b>Спеціальні компетентності (СК)</b>	
<b>Результати навчання (РН)</b>	

### СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна група **шифр групи згідно з РНП**

№ з/п	Назва тем	Нормативний обсяг годин	Всього годин з викладачем	З них:			
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна робота/ Індивідуальна робота
Вказати семестр, якщо дисципліна вивчається більше одного семестру							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
<b>Усього годин</b>							
Підсумковий контроль –							
7							
8							
9							
10							
11							
<b>Усього годин</b>							
Підсумковий контроль –							

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)

### Основні нормативні акти:

- акти міжнародного права:
  - 3. \*;
  - 4. \*.
- закони:
  - 3. \*;
  - 4. \*.
- підзаконні акти:
  - 3. \*;
  - 4. \*.
- постанови, інші рішення, роз'яснення суддів (Конституційного, Верховного):
  - 3. \*;
  - 4. \*.

### Підручники:

- 3. \*;
- 4. \*.

### Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

- 3. \*;
- 4. \*.

### Монографії та інші наукові видання:

- 3. \*;
- 4. \*.

### Інші джерела:

- 3. \*;
- 4. \*.

### Інтернет-ресурси:

- 3. \*;
- 4. \*.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Навчально-наукового інституту/факультету, протокол від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Завідувач кафедри**

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ**

**Назва кафедри**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ**

з навчальної дисципліни «Назва дисципліни» обов'язкового/вибіркового компоненту освітньої програми першого (бакалаврського)/другого (магістерського) рівня вищої освіти

**(Назва програми та профіль підготовки)**

**за темою** – назва теми

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри Навчально-наукового інституту/факультету, протокол від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_.

**Укладач (-і):**

1. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ;
2. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ.

**План лекції**

1. Навчальне питання.
2. Навчальне питання.
3. ...

**Рекомендована література:**

**Текст лекції**

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ**

**Назва кафедри**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
ДО СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ**  
з навчальної дисципліни «Назва навчальної дисципліни»  
обов'язкового/вибіркового компоненту освітньої програми першого  
(бакалаврського)/другого (магістерського) рівня вищої освіти

*(Назви програми та профіль підготовки)*

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Розробники:**

1. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ
2. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ

**Рецензенти:**

1. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ
2. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ

## 1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчений навчальної дисципліни					Вид контролю
	Всього	з них:				
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	
<b>Семестр №</b>						
Тема № 1 (назва теми)						
Тема № 2 (назва теми)						
Тема №... (назва теми)						
<b>Всього за семестр №</b> :						
<b>Семестр №</b>						
Тема № 1 (назва теми)						
Тема № 2 (назва теми)						
Тема №... (назва теми)						
<b>Всього за семестр №</b> :						

## 2. Методичні вказівки до семінарських (практичних) занять

Тема № 1 \_\_\_\_\_

Семінарське заняття \_\_\_\_\_  
(тема семінарського заняття)

Навчальна мета заняття: \_\_\_\_\_

Кількість годин \_\_\_\_\_.

Навчальні питання:

1. Найменування першого питання.
2. Найменування другого питання.
3. ....

**Методичні вказівки** до кожного навчального питання теми: основні моменти, на які необхідно звернути увагу під час вивчення питання; які поняття засвоїти тощо.

Питання, які охоплюють великий обсяг навчального матеріалу, можна деталізувати, розбиваючи на декілька більш конкретних питань, але їх не повинно бути більше чотирьох-п'яти.

Крім основних питань, які виносяться для обговорення на семінарське заняття, необхідно зазначити: питання цільових виступів здобувачів вищої освіти для розкриття окремих проблем, явищ тощо;

- теми рефератів, які відповідають темі заняття.

**Література** добирається до кожної теми, обов'язково із зазначенням сторінок.

Практичне заняття

(тема практичного або лабораторного заняття)

Навчальна мета заняття: \_\_\_\_\_

Кількість годин .

Місце проведення \_\_\_\_\_

(полігон, комп'ютерний клас, лабораторія, лінгафонний кабінет, тощо)

**Навчальні питання:**

1. Найменування першого питання.

2. Найменування другого питання.

3.....

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

**План проведення заняття:**

I. Порядок проведення вступу до заняття.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

1. Найменування першого навчального питання.

Розкрити методику практичного відпрацювання поставленого завдання.

Привести початкові данні для практичного відпрацювання навчального питання. Засоби контролю заняття та практичних навичок здобувачів вищої освіти.

2. Найменування другого навчального питання.

3.....

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Тема № ... \_\_\_\_\_

Семінарське заняття \_\_\_\_\_

(тема семінарського заняття)

Навчальна мета заняття: \_\_\_\_\_

Кількість годин: \_\_\_\_\_

**Навчальні питання:**

1. Найменування першого питання.

2. Найменування другого питання.

3.....

**Методичні вказівки** до кожного питання теми: основні моменти, на які необхідно звернути увагу під час вивчення питання; які поняття засвоїти тощо.

Питання, які охоплюють великий обсяг навчального матеріалу, можна

деталізувати, розбиваючи на декілька більш конкретних питань, але їх не повинно бути більше чотирьох-п'яти.

Крім основних питань, які виносяться для обговорення на семінарі, необхідно зазначити:

- питання цільових виступів здобувачів вищої освіти для розкриття окремих проблем, явищ тощо;

- теми для рефератів, які відповідають темі даного заняття.

*Література* добирається до кожної теми, обов'язково із зазначенням сторінок.

#### **4. Рекомендована література (основна, додаткова), інформаційні та навчальні ресурси в Інтернеті**

*У цьому розділі зазначається перелік навчальної, наукової, додаткової літератури, нормативно-правових актів, довідкової літератури тощо.*



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОВОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ**  
**СПРАВ**  
*ПОВНА НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ*  
*ПОВНА НАЗВА КАФЕДРИ*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ (НАСТАНОВИ)**  
**ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)/**  
**ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**  
з навчальної дисципліни *(назва дисципліни)*  
обов'язкових/вибіркових компонент  
освітньої програми *першого/ другого* рівня вищої освіти  
*(назви програми та профіль підготовки)*

Дніпро 20\_\_

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
Протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Розробники:**

1. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ
2. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ

**Рецензенти:**

1. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ
2. посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ

## 1. Загальні методичні рекомендації

### 2. Теми курсових робіт (проектів) або випускних кваліфікаційних робіт

№ з/п	Назва теми
1.	<i>Назва теми</i>
2.	<i>Назва теми</i>
3.	<i>Назва теми</i>
4.	<i>Назва теми</i>
5.	<i>Назва теми</i>
.....	

### 3. Рекомендації щодо змісту курсових робіт (проектів) або випускних кваліфікаційних робіт за темами

**Тема № 1:** *(назва теми)*

**План:**

1. Назва питання, яке потрібно розкрити
2. Назва питання, яке потрібно розкрити

**Методичні вказівки:**

Необхідно зазначити, на що потрібно звернути увагу при розкритті теми.

Рекомендований перелік літератури (основна, додаткова, інформаційні ресурси в Інтернеті) до теми №....

*Зазначається перелік навчальної, наукової, додаткової літератури, нормативно-правових актів, довідкової літератури тощо.*

**Тема № 2:** *(назва теми)*

**План:**

1. Назва питання, яке потрібно розкрити
2. Назва питання, яке потрібно розкрити
- .... Назва питання, яке потрібно розкрити



**АНОТАЦІЯ**  
навчальної дисципліни  
«Назва навчальної дисципліни»

**Нова повна назва кафедри**

Вид навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти

Ступінь вищої освіти

Форма здобуття вищої освіти

Мова викладання

Рік навчання

Форма підсумкового контролю

Стислий опис навчальної дисципліни

Форми (методи) навчання

Науково-педагогічні працівники, які забезпечують викладання навчальної дисципліни *(фото, ел.пошта, опис досвіду НПП у формі, щоб зацікавити здобувача обрати дисципліну)*