

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

28.08.2023 протокол № 16

Введено в дію наказом

Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

28.08.2023 № 789

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, порядок
підготовки та затвердження його компонент у Дніпропетровському
державному університеті внутрішніх справ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, порядок підготовки та затвердження його компонент у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ, листа Міністерства освіти та науки України від 09.07.2018 № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» та інших нормативних документів і чинного законодавства.

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

1.3. Основними компонентами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу є:

- робочі програми навчальних дисциплін обов'язкових та вибіркових компонент освітньої програми (які містять програми навчальних дисциплін) з додатками до неї (обсяг навчальної дисципліни, інформаційне та методичне

забезпечення навчальної дисципліни, плани семінарських (практичних) занять навчальної дисципліни);

- силабуси навчальних дисциплін;
- анотації;
- підручники та навчальні посібники;
- лекційні матеріали (тексти лекцій);
- методичні матеріали навчальних дисциплін обов'язкових та вибіркового компонент освітньої програми; 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 із 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);

- програми усіх видів практик;
- програми атестації здобувачів вищої освіти.

2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОМПОНЕНТ НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) є нормативним документом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, 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, та 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.

2.1.1. Основними призначенням РПНД 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 під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

2.1.2. РПНД (додаток 1) складають на основі навчального плану та робочого навчального плану відповідної спеціальності. 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 та завдання навчальної дисципліни; перелік компетентностей, формування яких вона забезпечує згідно з певною освітньою програмою; програму навчальної дисципліни; тематичний план із розподілом часу та урахуванням 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 (в іншому закладі вищої освіти, територіальних підрозділах Національної поліції України або інших правоохоронних, правозахисних органах, судах, підприємствах, установах чи організаціях відповідно до специфіки навчальної дисципліни).

2.1.6. РПНД розглядають та схвалюють на засіданні кафедри, після чого супровідні документи (витяги з протоколу засідання кафедри, дві рецензії (зовнішні), обсяги навчальної дисципліни) надаються секретареві Вченої ради інституту/факультету в роздрукованому та належно засвідченому вигляді. Після схвалення РПНД, витяги з протоколу засідання Вченої ради інституту/факультету передаються секретарю навчально-методичної ради для формування матеріалів щодо розгляду та затвердження на засіданні навчально-методичної ради. 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 (підрозділ «Лекції та інші навчально-методичні матеріали» розділу «Електронна бібліотека»).

2.1.7. Оригінал РПНД зі всіма додатками зберігають на відповідній кафедрі.

2.1.8. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочих програм та іншого навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

2.1.9. РПНД (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає зі ст. 6 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

2.1.10. Зміни до РПНД (теми практичних, семінарських або самостійних, індивідуальних завдань, обсяги навчальних дисциплін, інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни, критерії оцінювання результатів навчання) вносять до початку нового навчального року. Зміни розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри й додають до основної програми у вигляді

окремого додатка. Додаток до РПНД оформлюють з отриманням вимог до того розділу, у який вносять зміни.

2.1.11. Додатки до РПНД за усі навчальні роки є невіддільною частиною РПНД.

2.1.12. РПНД підлягає щорічному оновленню та перезатвердженню (див. РПНД «Лист оновлення та перезатвердження РПНД») з обов'язковим внесенням змісту змін до РПНД, які розглядаються на засідання кафедри та підписуються завідувачем кафедри. Попередні РПНД (з усіма додатками) кафедрою передаються на зберігання до архіву університету у визначеному законом порядку.

2.2. Силабус навчальної дисципліни (додаток 2) - це документ, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту навчальної дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей.

2.2.1. У силабусі роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника та здобувача вищої освіти. В ньому представляються процедури, політики і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач вищої освіти має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може набути здобувач вищої освіти, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе мету (компетентності), перелік тем, матеріали для навчання, політика щодо дедлайнів та перескладань.

2.2.2. На відміну від робочої програми навчальної дисципліни та навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус має студентоцентрований підхід та розглядає здобувача вищої освіти, як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.

2.2.4. Силабус розробляють за освітніми компонентами нормативної частини навчального плану відповідної спеціальності до початку нового навчального семестру, в якому викладається навчальна дисципліна.

2.2.4. Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедр, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. Якщо створюється декілька силабусів для навчальної дисципліни, що послідовно викладається протягом декількох семестрів, то в кожному з цих

силабусів зазначається, чи є він продовженням або чи має продовження в іншому силабусі.

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

2.2.9. Силабуси розглядають і схвалюють на засіданні кафедри разом з РПНД та зберігаються на кафедрі; електронний варіант - завантажують на сайт ДДУВС.

2.3. Анотація навчальної дисципліни (додаток 3) - документ, що розробляє науково-педагогічний працівник кафедри, за яким закріплена навчальна дисципліна, з метою формування у здобувачів вищої освіти короткого уявлення про навчальну дисципліну, що належить до вибіркової частини освітньої програми для певного рівня вищої освіти.

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

2.3.2. РПНД, силабуси, анотації навчальних дисциплін повністю оновлюють у випадках: затвердження нової редакції освітньої програми, внесення змін до навчального плану, спливу терміну рекомендованого для використання в освітньому процесі РПНД. В інших випадках їх можуть схвалювати шляхом внесення змін.

2.3.3. Текст рукопису РПНД, силабуси, анотація набирають у текстовому редакторі Word (шрифтом Times New Roman), розмір шрифту основного тексту - 14 кегль (в таблицях кегль не менше ніж 10), абзацний відступ - 1 см. Ліве поле - 3 см, верхнє та нижнє поля - по 2 см, праве - 1 см, міжрядковий інтервал - одинарний. Номер сторінки зазначають згори праворуч на кожній сторінці оригіналу, крім титульної.

2.3.4. РПНД, силабуси, анотацію укладають українською мовою. Для дисциплін, які викладають іноземними мовами, документи укладають та оприлюднюють двома мовами - українською і мовою викладання.

2.3.5. Відповідальність за якість, повноту та вчасність підготовки РПНД, силабусів та анотацій, що закріплені за кафедрою, покладається на керівника кафедри, а також на НПП, за якими закріплено навчальну дисципліну.

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

2.4.1. Підручники і навчальні посібники рекомендуються Вченою радою Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ до використання в освітньому процесі та до друку. Інформація про вид навчального видання, його призначення (рівень вищої освіти, спеціальність, де передбачено його використання), номер і дата протоколу засідання Вченої ради, яким рекомендовано рукопис, указуються на звороті титульного аркуша підручника/навчального посібника.

2.4.2. При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати таке:

- навчальні книги повинні бути виконаними на високому науково-методичному рівні, мати необхідний довідковий апарат;

- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, у книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

2.4.3. 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 книги (предметний, іменний покажчики);

- підручники та навчальні посібники, за винятком тих, що мають грифи обмеженого доступу, повинні мати міжнародний бібліографічний номер ISBN.

2.4.3.1. Зміст. Зміст - це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

2.4.3.2. Вступ (передмова). Вступ (передмова) у навчальній книзі 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 задач, що стоять перед здобувачем вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови - 0,1-0,2 авт. арк.

2.4.3.3. Питання, тести, завдання. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання навчального матеріалу у процесі самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), 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 у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у

навчальному виданні. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- мають відповідати ступеню підготовленості здобувачів вищої освіти;
- не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію чи малозначущі подробиці, що відволікають читача від засвоєння теми;
- мають бути виконані однією технікою;
- передбачати використання графіків та діаграм, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- подаватися бажано у 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 прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

2.4.3.6. Показчики. Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного - прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у 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 строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

2.4.3.7. Додатки. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремим частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до тем, розглядуваних у навчальному виданні.

2.4.4. Вимоги до обсягу навчального видання. Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах (1 аркуш - 40 тис. друкованих знаків). Для встановлення кількості авторських аркушів у рукописі необхідно кількість знаків з пробілами (у діалоговому вікні «Статистика») поділити на 40000. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А 4. Обсяг навчального видання повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що

відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувачів вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння ними інформації. Обсяг навчального видання необхідно визначати за формулою: $V_{\text{нв}} = K_{\text{нв}} * 0,14 (T_a + T_{\text{срс}})$, де $V_{\text{нв}}$ - обсяг навчального видання в авторських аркушах; $K_{\text{нв}}$ - коефіцієнт навчального видання (для підручника - 1, для інших навчальних видань - $0,5 < K_{\text{нв}} < 1$, де величина $K_{\text{нв}}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку охоплює навчальне видання. Так, якщо ця частка становить 70% програми, то $K_{\text{нв}} = 0,7$ і т.д.); $0,14$ /авт. арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо; T_a - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять; $T_{\text{срс}}$ - кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.4.5. Вимоги до технічного оформлення рукопису навчального видання

2.4.5.1. Авторський текстовий оригінал має бути представлений у вигляді єдиного файлу у форматі doc або docx. Розбивка матеріалу на окремі файли (напр., розділи, глави, теми тощо) не допускається.

2.4.5.2. Формат аркуша - А 4. При наборі необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту - 14 пт. Міжрядковий інтервал - 1. Абзацний відступ - 1,25 см. Вирівнювання основного тексту - по ширині. Допускається використання 10 - 11 кегля шрифту Times New Roman і одинарного міжрядкового інтервалу для таблиць і в рисунках (графіках, схемах).

2.4.5.3. Розміри полів складають: ліве - не менше 20-25 мм, праве - не менше 10 мм; верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

2.4.5.4. Нумерація сторінок наскрізна по всьому тексту, сторінки слід нумерувати арабськими цифрами внизу в середині рядка без крапки в кінці, розмір шрифту - 10 - 12 пт. 10

2.4.5.5. Правила скорочень слів і словосполучень встановлюються ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

2.4.5.6. У спеціальній літературі допускається вживання без розшифрування тільки скорочень, зрозумілих читачеві. Інші скорочення повинні бути розшифровані при першому згадуванні в тексті або наводитись в окремому списку умовних скорочень.

2.4.5.7. До розгляду Навчально-методичної ради приймаються рукописи навчальних видань, які схвалені на засіданнях відповідних кафедр та мають встановлену Положенням про наукові та навчальні видання Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ кількість рецензій. Рецензування підручників є виключно зовнішнім і здійснюється не менш, ніж трьома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, два з яких повинні мати науковий ступінь доктора наук, один - кандидата наук. Рецензування навчальних посібників здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один - кандидата наук. Залучення до рецензування цих видань наукового, науково-педагогічного працівника університету допускається у виняткових

випадках при належному обґрунтуванні завідувачем кафедри відсутності іншої можливості.

2.5. Тексти лекцій.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика - робочою програмою навчальної дисципліни. Зміст тексту кожної лекції має відповідати певній темі програми, відображати найновіші досягнення науки, висвітлювати перспективи подальшого розвитку наукових пошуків. У ньому повинні відображатися загально-дидактичні принципи: науковість, систематичність і послідовність, зв'язок навчального матеріалу з професійною діяльністю.

Наявність підручника (навчального посібника) з навчальної дисципліни не є підставою для відсутності текстів лекцій, оскільки, тексти лекцій розраховуються, здебільшого, на науково-педагогічних працівників, а підручники та посібники - на здобувачів.

Кількість тем текстів лекцій з навчальної дисципліни має відповідати її робочій програмі, а їх обсяг враховувати показник продуктивності засвоєння здобувачами лекційного матеріалу.

Тексти лекцій готуються, як правило, науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр, які обіймають посади професора, доцента. Тексти лекцій повинні оформлюватися за зразком (додаток 4), мають бути структурованими і містити вступ, основну частину і висновки.

2.6. Методичні вказівки та рекомендації.

2.6.1. Методичні матеріали до семінарських, практичних та інших видів навчальних занять (методичні настанови, рекомендації, інструкції тощо).

Із урахуванням порядку вивчення навчальної дисципліни або комплексу навчальних дисциплін (окремих тем відповідних навчальних дисциплін), визначеного їх робочими програмами (тематичним планом та видом навчальних занять), кафедри розробляють певні методичні матеріали та затверджуються Навчально-методичною радою університету.

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

- навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);
- вступ, у якому розкривається місце курсу у навчальному 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 при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби;
- основний текст
- назва теми, методи опрацювання лекційного 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.

2.6.2. Методичні настанови до виконання контрольних робіт.

Якщо навчальним планом передбачено виконання з певної початкової 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.

2.6.3. Методичні рекомендації (настанови) до виконання курсових робіт (проектів) або кваліфікаційних робіт (бакалаврської, магістерської) оформлюються за зразком (додаток 5).

Якщо навчальним планом передбачено виконання курсової роботи з певної початкової дисципліни, то відповідна кафедра розробляє методичні рекомендації (настанови) до її виконання, які затверджуються Навчально-методичною радою університету.

Якщо освітньою програмою передбачена атестація випускників у формі захисту кваліфікаційної роботи зі спеціальності (спеціалізації), то відповідні факультети/інститути забезпечують розробку методичних рекомендацій (настанов) до виконання таких кваліфікаційних робіт. Методичні рекомендації затверджуються Навчально-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. До розгляду Навчально-методичної ради приймаються навчально-методичні матеріали навчальних дисциплін, які: відповідають робочому навчальному плану, схвалені на засіданнях відповідних кафедр, мають встановлену Положенням про наукові та навчальні видання Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ кількість рецензій.

Моніторинг та перегляд навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін здійснюється кафедрами постійно з метою врахування можливих змін у законодавстві, нормативно-правових актах МОН і МВС України, відповідних освітніх програмах. Результати такого перегляду відображаються у протоколах засідань кафедр, затверджуються Навчально-методичною радою університету. Перед початком кожного семестру кафедри звітують на засіданні Навчально-методичної ради університету про відповідність змісту навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін чинному законодавству, вимогам певних освітніх програм та робочому навчальному плану.

2.8. Текст рукопису навчально-методичних матеріалів навчальної дисципліни набирають у текстовому редакторі Word (шрифтом Times New Roman), розмір шрифту основного тексту - 14 кегль (в таблицях кегль не менше ніж 10), абзацний відступ - 1 см, міжрядковий інтервал - одинарний.

Ліве поле - 3 см, верхнє та нижнє поля - по 2 см, праве - 1 см. Номер сторінки зазначають зверху по центру на кожній сторінці оригіналу, крім титульної.

2.9. Навчально-методичні матеріали навчальної дисципліни укладають українською мовою. Для дисциплін, які викладають іноземними мовами, документи укладають та оприлюднюють двома мовами - українською і мовою викладання.

2.10. Рекомендована для вивчення навчальної дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у науковій бібліотеці університету;
- на електронних ресурсах університету;
- у визначених в 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.

Список рекомендованих джерел складається з: основної, додаткової літератури та інформаційних ресурсів.

До списку основної літератури включають підручники, навчальні посібники тощо. Основна та додаткова література переважно має бути надана з посиланням на електронний ресурс із забезпеченням вільного доступу здобувачам вищої освіти.

Список додаткової літератури призначений для поглибленого вивчення окремих розділів, тем або навчальної дисципліни загалом. Інформаційні ресурси мають містити джерела з Інтернету, нормативно-правові акти, тощо. Рекомендована література повинна бути видана на території України або інших іноземних держав (окрім країни-агресора).

**Начальник
навчально-методичного відділу**



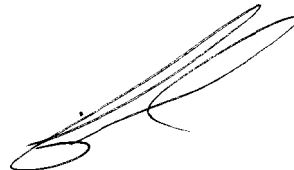
Світлана КИРИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО
**Начальник
відділу юридичного забезпечення**



Тетяна СТЕХІНА

**Перший проректор
полковник поліції**



Олександр ЮШІН

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ*****ПОВНА НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ******ПОВНА НАЗВА КАФЕДРИ*****РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ*****«НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ»***

Рівень вищої освіти *перший(бакалаврський)/другий (магістерський)/третій (освітньо-науковий)*

Галузь знань *вказати з ОП*

Спеціальність *шифр «Розшифровка шифру спеціальності»*

Освітня програма *«Назва освітньої програми» вказати з ОП*

Статус навчальної дисципліни *обов'язкова/вибіркова*

Мова навчання **українська**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Навчально-методичною радою
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
Протокол від №

СХВАЛЕНО

Вченою радою навчально-
наукового інституту/факультету
Протокол від №

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми «*Назва освітньої програми згідно з ОП*»

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Розглянуто на засіданні кафедри *повна назва кафедри навчально-наукового інституту/факультету*
Протокол від №

Назва навчальної дисципліни // Робоча програма навчальної дисципліни. –
Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, рік. –
кількість сторінок с.

РОЗРОБНИК/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.*

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної
дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри, протокол – розробника РПНД	<i>Зміст змін</i>	Підпис завідувача
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			

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:		

** Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) розробляється на повний цикл навчання за навчальною дисципліною, тобто зазначаються усі семестри викладання за ОП, якщо дисципліна викладається декілька років.*

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Метою вивчення навчальної дисципліни «_____»

є

(Для обов'язкових дисциплін зазначається мета, завдання та місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, наводяться визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна, враховуючи матрицю відповідності програмних компетентностей компонентам (навчальним дисциплінам) освітньої програми, зазначених в описі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми). Для вибіркового дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни).

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

Інтегральна компетентність –

Загальні компетентності:

ЗК8 –

ЗК9 –

ЗК13 –

Спеціальні компетентності:

СК2 –

СК10 –

СК11 –

СК14 –

Пререквізити та постреквізити дисципліни: *(Зазначається передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо) або знань та умінь, володіння якими необхідні здобувачу вищої освіти (вимоги до рівня підготовки) для успішного засвоєння дисципліни (наприклад, «базовий рівень володіння англійською мовою не нижче А2» Для нормативних дисциплін вказується її місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою, перелік дисциплін, які базуються на результатах навчання з даної дисципліни).*

Пререквізити: *(перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше).*

Постреквізити: *(перелік дисциплін, вивчення яких у подальшому базується на матеріалі зазначеної дисципліни).*

Програмні результати навчання:

ПРН1 –

ПРН4 –

ПРН.... –

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

ТЕМА 1. НАЗВА ТЕМИ (стисла анотація).

ТЕМА 2. НАЗВА ТЕМИ (стисла анотація).

ТЕМА 3. НАЗВА ТЕМИ (стисла анотація).

ТЕМА 4. НАЗВА ТЕМИ (стисла анотація).

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Структура навчальної дисципліни наведена у додатку 1.1., 1.2.

Додатки 1.1, 1.2. (оновлюється щорічно).

Форма підсумкового контролю успішності навчання

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «Назва навчальної дисципліни» передбачено:

для денної форми навчання – залік та екзамен;

для заочної форми навчання – залік та екзамен.

Критерії та засоби оцінювання успішності навчання

Критерії оцінювання успішності навчання (*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 та індивідуальної роботи розробляються кафедрою індивідуально під конкретну навчальну дисципліну, з урахуванням загальних критеріїв, визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ*).

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 проєкти, 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).

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	<i>«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.</i>
83-89		Добре	B	<i>«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.</i>
75-82			C	<i>«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.</i>
68-74		Задовільно	D	<i>«Задовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.</i>
60-67		E	<i>«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.</i>	
35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	<i>«Умовно незадовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).</i>
1-34			F	<i>«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.</i>

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачено навчальною дисципліною

(за потребою)

**Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни
(рекомендовані джерела інформації)**

Додаток 1.3. (оновлюється щорічно та/або в разі необхідності).

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

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ»Освітній ступінь *бакалавр, магістр, доктор філософії*Спеціальність *шифр «Розшифровка шифру спеціальності»*

на 20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Форма навчання: ДЕННА **Обсяг:** *цифра* кредитів ЄКТС (*цифра* годин)*Навчально-науковий інститут/факультет повна назва**Курс номер арабською цифрою Група шифр групи згідно з РНП*

№ теми (згідно з РПНД)	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				С/Р та І/Р
			Всього	Лекції	С/З	П/З	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
<i>Разом за семестр</i>							
<i>Форма підсумкового контролю</i>			<i>залік/Екзамен</i>				
<i>Якщо дисципліна вивчається в двох семестрах</i>							
6.							
7.							
8.							
9.							
<i>Разом за семестр</i>							
<i>Разом за навчальний рік</i>							
<i>Форма підсумкового контролю</i>			<i>залік/Екзамен</i>				

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри *повна назва кафедри навчально-наукового інституту/факультету*, протокол від ____ . ____ . ____ р. № ____ .**Завідувач кафедри**
*повна назва кафедри**Ім'я ПРИЗВИЩЕ*

ПРОЄКТ

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ»Освітній ступінь *бакалавр, магістр, доктор філософії*Спеціальність *шифр «Розшифровка шифру спеціальності»*

на 20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Форма навчання: ЗАОЧНА Обсяг: *цифра* кредитів ЄКТС (*цифра* годин)*Навчально-науковий інститут/факультет повна назва**Курс номер арабською цифрою* Група *шифр групи згідно з РНП*

№ теми (згідно з РПНД)	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				С/Р та І/Р
			Всього	Лекції	С/З	П/З	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
<i>Разом за семестр</i>							
<i>Форма підсумкового контролю</i>		<i>залік/Екзамен</i>					
<i>Якщо дисципліна вивчається в двох семестрах</i>							
6.							
7.							
8.							
9.							
<i>Разом за семестр</i>							
<i>Разом за навчальний рік</i>							
<i>Форма підсумкового контролю</i>		<i>залік/Екзамен</i>					

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри *повна назва кафедри навчально-наукового інституту/факультету*, протокол від ____ . ____ . ____ р. № ____**Завідувач кафедри**
*повна назва кафедри**Ім'я ПРИЗВИЩЕ*

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****«НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ»**Освітній ступінь *бакалавр, магістр, доктор філософії*Спеціальність *шифр «Розшифровка шифру спеціальності»*

на 20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Основні нормативні акти:

- Конституція України;
- 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. *.

** Як джерела інформації рекомендовано надавати здобувачам доступні для них: друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання; відкриті державні реєстри; оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій, відкриті бази даних; аудіо- та відеозаписи; інші матеріали та джерела інформації. Можливо надавати здобувачам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав та вільне використання в освітньому процесі.*

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри *повна назва кафедри*
навчально-наукового _____ *інституту/факультету,* _____ *протокол* _____ *від*
 _____ р. № _____.

Завідувач кафедри
повна назва кафедри

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ*****ПОВНА НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ******ПОВНА НАЗВА КАФЕДРИ*****ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ «ВКАЗАТИ ПОВНУ НАЗВУ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ»**Рівень вищої освіти *перший (бакалаврський)/другий (магістерський)/третій
(освітньо-науковий)*Спеціальність *шифр «Розшифровка шифру спеціальності»*Освітня програма «*Назва освітньої програми*» *вказати з ОП*Форма навчання *денна/заочна*

у 20 ____ / 20 ____ навчальному році

Плани семінарських (практичних)
занять обговорені та схвалені на
засіданні кафедри *повна назва кафедри*
протокол від ____ . ____ . 20 ____ № ____***Керівник кафедри***спеціальне звання
(підпис)***Ім'я ПРИЗВИЩЕ***

Дніпро – 20 ____

Назва навчальної дисципліни // Плани семінарських (практичних) занять для денної/заочної форми навчання. - Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 20 ____ . - ____ с.

РОЗРОБНИК(-И):

Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, науковий ступінь, вчене звання

ТЕМА 1. (назва теми - згідно з РПНД)

Семінарське заняття № – __ год.

План

- 1.
- 2.
- ...

Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню: _____.**Практичне заняття № – __ год.****План**

- 1.
- 2.
- ...

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття (за потреби – перелік документів, складання яких передбачається програмою)**Завдання для самостійної роботи до Теми 1:**

- 1.
- 2.
- ...

Індивідуальні завдання до Теми 1:

- 1.
- 2.
- ...

ТЕМА 2. (назва теми - згідно з РПНД)

Семінарське заняття № – __ год.

План

- 1.
- 2.
- ...

Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню: _____.**Практичне заняття № – __ год.****План**

- 1.
- 2.
- ...

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття (за потреби – перелік документів, складання яких передбачається програмою)**Завдання для самостійної роботи до Теми 2:**

- 1.
- 2.
- ...

Індивідуальні завдання до Теми 2:

- 1.
- 2.
- ...

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Рекомендована література до Теми 1:

- 1.
- 2.
- ...

Рекомендована література до Теми 2:

- 1.
- 2.
- ...

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОВНА НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ

ПОВНА НАЗВА КАФЕДРИ

СИЛАБУС

«Назва навчальної дисципліни»

Рівень вищої освіти	Спеціальність	Навчальні групи	Курс та семестр

Статус навчальної дисципліни	Кількість кредитів	Форма навчання	Форма контролю

Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання №
робочого кабінету, робочий телефон, електронна пошта, дні та години
проведення консультації
*(дані вказуються про кожного НПП, який закріплений за навчальною
дисципліною)*

Опис навчальної дисципліни

Характеристика дисципліни:

Кількість тем:

Загальна кількість годин:

Форма індивідуальних та самостійних завдань:

Перелік компетентностей, які набуває здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни відповідно до освітньої програми:

Інтегральна компетентність (за наявності) -	
Загальні компетентності:	Фахові (спеціальні) компетентності:
ЗК1 -	ФК1 -
ЗК2 -	ФК5 -

Програмні результати навчання:

ПРН1 –

ПРН5 –

ПРН11 –

ПРН... –

Вимоги викладача (за наявності)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Тема / тематичний блок	Література	Вид заняття, кількість годин	Метод навчання	Метод оцінювання	Кількість балів	Термін виконання	
ТЕМА 1.	1; 2-17; 1-38; 1-7; 1-29.	л/з - 2 год.	занурення	усний		протягом семестру	
		с/з - 2 год.	мозковий штурм	усний	1-5	протягом семестру	
		Сам. робота	багатомірна матриця	письмовий	1-15	протягом семестру	
		Інд. завдання	багатомірна матриця	письмовий	1-15	протягом семестру	
ТЕМА 2.	1; 2-17; 1-38; 1-7; 1-29.	л/з - 2 год.	занурення	усний		протягом семестру	
		с/з - 2 год.	мозковий штурм	усний	1-5	протягом семестру	
		Сам. робота	багатомірна матриця	письмовий	1-15	протягом семестру	
		Інд. завдання	багатомірна матриця	письмовий	1-15	протягом семестру	
ТЕМА 3. ...							
ТЕМА 4. ...							

Інформація про індивідуальні та самостійні завдання (за наявності)

Технічне обладнання та програмне забезпечення Основні рекомендовані

інформаційні джерела

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

(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 позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Критерії оцінювання аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи розробляються кафедрою індивідуально під конкретну навчальну дисципліну, з урахуванням загальних критеріїв, визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ)

Політика виставлення балів та політика щодо дедлайнів та перескладань.

Критерії оцінювання успішності навчання

Критерії оцінювання аудиторної роботи

Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи

АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни
«Назва навчальної дисципліни»



Повна назва кафедри

Статус навчальної дисципліни **вказати**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)/другий (магістерський)/третій (освітньо-науковий)**

Ступінь вищої освіти **бакалавр/магістр/доктор філософії**

Форма здобуття вищої освіти **денна/заочна**

Мова викладання **українська**

Навчальний рік **20 ____ / 20 ____**

Форма підсумкового контролю **залік/Екзамен**

Мета навчальної дисципліни **вказати**

Стислий опис навчальної дисципліни **вказати**

Завдання навчальної дисципліни **вказати**

Форми (методи) навчання **перерахувати**

Науково-педагогічні працівники, які забезпечують викладання навчальної дисципліни **вказати НПП**

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

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни *(назва дисципліни)* обов'язкових/вибіркових компонент
освітньої програми *першого/ другого* рівня вищої освіти

(назва програми та профіль підготовки)

за темою - *(назва теми)*

Розглянуто на засіданні кафедри _____
Протокол від _____ № _____

Розробники/укладачі:

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

План лекції

1. *Навчальне питання:*
2. *Навчальне питання:*
3. ...

Текст лекції

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ПОВНА НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ

ПОВНА НАЗВА КАФЕДРИ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ КУРСОВИХ РОБІТ
З *НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ*
(ДЛЯ КУРСАНТІВ/СТУДЕНТІВ *ВКАЗАТИ КУРС ПОВНА НАЗВА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО
ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ*)**

Методичні рекомендації
обговорено та схвалено на засіданні
повна назва кафедри,
протокол від _____._____.20 ____ № _____

Завідувач кафедри/Т.в.о. завідувача кафедри
повна назва кафедри
абрєвіатура навчально-наукового
інституту/факультету

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дніпро – 20 _____

Методичні рекомендації для підготовки курсових робіт з навчальної дисципліни «*Назва навчальної дисципліни*» (для курсантів/студентів вказати курс повна назва навчально-наукового інституту/факультету, 20 _____. – кількість сторінок с.

РОЗРОБНИК (-И):

П.І.Б. – повна назва посади, науковий ступінь, вчене звання.

ЗМІСТ

1. Загальна характеристика курсової роботи.....	<i>сторінка</i>
2. Дотримання принципів академічної доброчесності при підготовці курсової роботи	<i>сторінка</i>
3. Організація виконання та захисту курсової роботи	<i>сторінка</i>
4. Структура курсової роботи	<i>сторінка</i>
5. Вимоги до змісту курсової роботи	<i>сторінка</i>
6. Оформлення курсової роботи	<i>сторінка</i>
7. Параметри та критерії оцінювання курсових робіт	<i>сторінка</i>
8. Тематика курсових робіт	<i>сторінка</i>
9. Список рекомендованих джерел та літератури.....	<i>сторінка</i>
10. Додатки.....	<i>сторінка</i>

1. Загальна характеристика курсової роботи.

Робочим навчальним планом з дисципліни «Назва навчальної дисципліни» спеціальність *шифр* «Розшифровка шифру спеціальності», передбачено виконання здобувачами вищої освіти (далі – ЗВО) *вказати курс повна назва навчально-наукового інституту/факультету*, які навчаються на *першому (бакалаврському)/другому (магістерському)* рівні вищої освіти, курсової роботи із «Назва навчальної дисципліни».

Метою курсової роботи з «Назва навчальної дисципліни» є

Завдання курсової роботи з «Назва навчальної дисципліни» є

2. Дотримання принципів академічної доброчесності при підготовці курсової роботи.

3. Організація виконання та захисту курсової роботи.

4. Структура курсової роботи.

Курсова робота повинна бути завершеною працею – тема роботи вважається розкритою тоді, коли в ній послідовно і правильно, з використанням рекомендованої літератури, нормативних актів, інших джерел висвітлені всі питання плану.

Структура курсової роботи:

- 1) титульний аркуш (див. зразок);
- 2) зміст;
- 3) перелік умовних скорочень (за необхідності);
- 4) вступ;
- 5) основна частина;
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додаток (ксерокопія опублікованих тез доповіді за темою курсової роботи).

Перша сторінка курсової роботи – титульний аркуш – повинна бути виконана за загальним зразком, який додається.

Зміст роботи із зазначенням сторінок повинен розміщуватися на другій сторінці.

З наступних сторінок починається викладення вступу, основної частини, висновків.

З нових сторінок починається і список використаних джерел в алфавітному порядку та додаток.

Всі сторінки курсової роботи нумеруються у верхній правій частині аркуша, викладення всього змісту роботи проводиться на одній стороні аркуша, а друга – залишається чистою.

5. Вимоги до змісту курсової роботи.

Курсова робота повинна мати дослідницький характер. Вона складається із двох частин: основної частини та додатку. Їх послідовність (структуру) представлено вище у вигляді зразка змісту курсової роботи. Вона обов'язково повинна бути дотримана у всіх роботах незалежно від теми.

Основна частина роботи (кількість сторінок)

Загальні висновки по курсовій роботі (кількість сторінок)

Список використаних джерел оформлюється в кінці тексту під назвою «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», а не «ЛІТЕРАТУРА» або якимось інакше. У тексті посилання вказуються у квадратних дужках з порядковим номером джерела за списком, через кому номер сторінки (сторінок). Кількість опрацьованих джерел повинна бути не менше 20, вони повинні бути сучасні і у більшості вітчизняні.

При написанні роботи слід звертати увагу на необхідність дотримання Державних стандартів бібліографічних описів та бібліографічних посилань («Приклади оформлення бібліографічного опису» та «Стандарт бібліографічних посилань» розміщені на сайті університету: «Головна сторінка --- Бібліотечний фонд --- Користувачу» <http://dduvs.in.ua/biblioteka/koristuvachu/>).

Додаток до курсової роботи може містити апробаційні матеріали по тематиці курсової роботи (ксерокопія опублікованих тез доповіді за темою курсової роботи). Підтвердження публікації тез доповіді, крім ксерокопії, повинно обов'язково супроводжуватися наданням НПП кафедри (керівнику курсової роботи) відповідного збірника тез доповідей науково-практичного заходу у форматі PDF. Збірник повинен бути представлений у повному обсязі (публікації всіх авторів, титульна сторінка, вихідні дані, зміст і т.д.), а не лише тез ЗВО. Тези доповіді можуть публікуватися ЗВО як самостійно, так і під керівництвом керівника курсової роботи і повинні мати унікальний текст і відповідну проблематику.

6. Оформлення курсової роботи.

- - робота у визначені додатково строки подається тільки у друкованому варіанті (рукописний не допускається);
- - робота подається в вказати;
- - формат вказати;
- - редактор вказати;
- шрифт вказати, розмір вказати, інтервал вказати;
- поля: ліве – вказати, праве – вказати, верхнє та нижнє – вказати, абзац – вказати;
- кожен розділ/підрозділ нумерується, виділяється напівжирним шрифтом і починається з нової сторінки.

7. Параметри та критерії оцінювання курсових робіт.

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
1. Оцінювання курсової роботи під час рецензування (0-60 балів)		
2. Оцінювання курсової роботи під час захисту (0-40 балів)		
<p>Примітка: При поверненні курсової роботи на доопрацювання можуть застосовуватися штрафні санкції – до 20 балів, на які зменшується загальна напрацьована кількість балів.</p> <p>Підставами для повернення курсової роботи на доопрацювання є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану. 2. Плагіат. 3. Термін доопрацювання науковий керівник встановлює індивідуально. 		

8. Тематика курсових робіт.

Тематика курсових робіт

з навчальної дисципліни «*Назва навчальної дисципліни*» для ЗВО номер курсу повна назва навчально-наукового інституту/факультету

1. *Тема курсової роботи**
2. *Тема курсової роботи**

* кількість тем визначається НПП

9. Список рекомендованих джерел.*

** оформлювати відповідно Додатку 1.3 Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, порядок підготовки та затвердження його компонент у Дніпроретровському державному університеті внутрішніх справ*

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ПОВНА НАЗВА КАФЕДРИ

**КУРСОВА РОБОТА
З НАЗВА НАЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
НА ТЕМУ**

«Тема курсової роботи»

Виконав:

курсант навчальної групи *вказати шифр групи, арабською цифрою вказати номер курсу курсу, повна назва навчально-наукового інституту/ факультету, рядовий поліції*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник:

Повна назва посади, науковий ступінь, вчене звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДНІПРО-20 _____