

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою  
Харківського національного  
університету мистецтв  
імені І.П. Котляревського  
Протокол № 8 від 30 березня 2023 р.  
Уведено в дію наказом  
від 31.03.2023 № 31-З.

Зміни та доповнення обговорено та  
схвалено на засіданні Вченої ради  
(протокол № 1 від 26 серпня 2024 р.)

Зміни та доповнення обговорено та  
схвалено на засіданні Вченої ради  
(протокол № 6 від 29 січня 2026 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**  
**Харківського національного університету мистецтв**  
**імені І.П. Котляревського**  
(нова редакція)

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Положення) є нормативним документом, що встановлює єдині вимоги до структури, змісту, правил оформлення, порядку розгляду і затвердження основних складників навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII (зі змінами), листа Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 року № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського.

1.3. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу передбачає наявність: усіх затверджених у встановленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти; робочих програм усіх навчальних дисциплін навчальних планів (обов'язкові складові: опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма навчальної дисципліни, види контролю, критерії оцінювання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернет) та силабусів до них; наскрізних програм практичної підготовки до кожної освітньої програми, робочих програм різних видів практики, методичних матеріалів поточного та семестрового контролю знань, проведення атестації здобувачів вищої освіти, інформаційно-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

1.4. Структура, зміст, порядок формування і затвердження освітніх програм та навчальних планів, порядок розроблення, оформлення та затвердження програм з усіх видів практик, методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається окремим Положенням.

1.5. Мовою укладання матеріалів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу є державна.

1.6. Матеріали навчально-методичного забезпечення освітнього процесу розміщуються у вільному доступі.

1.7. Університет має право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства. Основним документом навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін та різних видів практик) є робоча програма навчальної дисципліни та робоча програма практики. Програма навчальної дисципліни передбачена Законом України «Про вищу освіту» і є одним із складників робочої програми.

1.8. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та кафедра, яка відповідає за викладання дисципліни (група забезпечення освітньої програми на чолі з гарантом освітньої програми). Зокрема це – підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій,

методичні вказівки та рекомендації, індивідуальні завдання, збірники типових завдань, репертуарні списки, комп'ютерні презентації, ілюстративні матеріали, каталоги ресурсів тощо.

1.9. Цим Положенням регламентується порядок розроблення, оформлення, затвердження та розміщення робочих програм навчальних дисциплін, силабусів та методичних рекомендацій.

1.10. Організацію навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників та контроль за якістю підготовки навчально-методичного забезпечення на кафедрі здійснює її завідувач.

1.11. Контроль за навчально-методичною роботою кафедр здійснюють науково-методична рада Університету та навчальний відділ.

1.12. Відповідальність за наявність матеріалів навчально-методичного забезпечення певної освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти, в тому числі розміщення його складових у відкритому доступі, та відповідність їх чинним нормативним вимогам несе гарант освітньої програми.

## **2. Порядок розроблення, оформлення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни**

2.1. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) є нормативним документом Університету, розробляється і затверджується у порядку, визначеному даним Положенням до початку навчального року (Додаток 1).

2.2. Основне призначення робочої програми навчальної дисципліни: визначення місця навчальної дисципліни в системі підготовки фахівця, мети й завдання її вивчення, ролі та значення дисципліни для забезпечення оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними знаннями, вміннями та/або досягнення програмних результатів навчання; ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом дисципліни, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання.

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

2.3. РПНД містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення, визначає варіативні форми поточного і семестрового контролю.

2.4. Розробка РПНД здійснюється науково-педагогічними працівниками, які викладають навчальну дисципліну (лектором / лекторами за участі викладачів, які ведуть практичні й семінарські заняття), на основі освітньої програми та навчального плану.

2.5. РПНД презентується та обговорюється на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання освітнього компонента, де приймається рішення щодо її схвалення та передачі на розгляд науково-методичної ради.

До засідання науково-методичної ради РПНД подається в електронному вигляді на експертизу до навчального відділу. Навчальний відділ перевіряє

правильність оформлення РПНД та її відповідність освітнім програмам, навчальним планам, нормативним документам Університету та вимогам цього Положення. Після експертизи РПНД навчальним відділом завідувач кафедри подає документ (в електронному вигляді) до науково-методичної ради.

2.6. Остаточна РПНД розглядається, схвалюється і затверджується на засіданні науково-методичної ради Університету.

2.7. РПНД зберігається в паперовому та електронному вигляді. Паперовий екземпляр затвердженої РПНД зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання навчальної дисципліни, а його електронна копія розміщується на кафедральному гугл-диску та на платформі системи управління навчанням Moodle з метою забезпечення вільного доступу до неї здобувачів освіти.

2.8. Термін дії затвердженої РПНД становить 5 років. Оновлення робочої програми, як правило, здійснюється щороку з урахуванням результатів моніторингу й періодичного перегляду освітніх програм та, за наявності, побажань і зауважень здобувачів освіти та інших стейкхолдерів.

Зміст робочої програми щорічно обговорюється на засіданні кафедри-розробника. Результати обговорення та доповнення змісту РПНД (у разі їх внесення) фіксуються в протоколі засідання кафедри й відображаються в робочій програмі в аркуші обліку змін та доповнень (розділ 11 форми робочої програми), який є її невід'ємною частиною.

2.9. У разі змін у Стандартах вищої освіти, освітніх програмах, навчальних планах, змін розподілу навчальних годин за темами та видами занять, змін форм контролю результатів навчальної діяльності здобувачів, змістового наповнення тем, уточнень переліку основної й додаткової літератури протягом п'ятирічного строку дії РПНД робоча програма навчальної дисципліни Perezatverdhuється у порядку, викладеному в п.п. 2.5-2.7 цього Положення.

2.10. Для різних форм здобуття освіти (денна, заочна) розробляється єдина РПНД, яка відображає години аудиторної та самостійної роботи здобувачів, форми контролю.

2.11. Структура робочої програми навчальної дисципліни включає наступні складові:

Титульний аркуш.

Пояснювальна записка (мета викладання, мова викладання, очікувані результати навчання, методи навчання).

Опис робочої програми.

Програма навчальної дисципліни.

Структура навчальної дисципліни.

Теми семінарських/практичних занять; репертуарні (тематичні) вимоги для індивідуальних занять з фаху.

Завдання для самостійної роботи.

Індивідуальні завдання.

Види та форми контролю.

Критерії оцінювання видів робіт.

Рекомендована література та джерела інформації.

Аркуш обліку змін та доповнень.

*Титульний аркуш* містить загальну інформацію: назва Міністерства, якому підпорядкований Університет, назва Університету, факультету, кафедри, дані про назву навчальної дисципліни, освітній ступінь, галузь знань, спеціальність, назви освітньо-професійної / освітньо-наукової / освітньо-творчої програми(програм), статус дисципліни.

На звороті титульного аркуша зазначаються дані про розробника(ів), інформація про гаранта освітньої програми, дата розгляду на засіданні кафедри, дата затвердження на засіданні науково-методичної ради, відмітка про експертизу робочої програми навчальним відділом.

*Пояснювальна записка.* Розділ містить інформацію про місце дисципліни в освітній програмі; мову викладання; мету викладання; для обов'язкових дисциплін – очікувані результати навчання (загальні, спеціальні компетентності, програмні результати навчання), для вибіркових – коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни; методи навчання.

Мета навчальної дисципліни в узагальненому вигляді відображає те, до чого прагнуть у процесі її вивчення й визначається через систему здатностей (компетентностей), які має продемонструвати здобувач після засвоєння навчальної дисципліни.

Загальні / спеціальні компетентності та програмні результати навчання визначають нормативний зміст підготовки з навчальної дисципліни за освітньою програмою, відповідно до якої розроблена РПНД. Зазначаються компетентності, які здобувач вищої освіти отримує під час вивчення дисципліни, з урахуванням вимог Стандарту вищої освіти спеціальності та відповідної освітньої програми.

Метод навчання – упорядкована взаємопов'язана діяльність викладача та здобувача, спрямована на розвиток у останнього загальних і спеціальних компетентностей та набуття знань, умінь, навичок, здатностей в межах фахової підготовки.

Дидактика методів навчання, що використовуються на лекційних, практичних, семінарських, індивідуальних заняттях, відображає парадигму студентоцентрованості, відповідно до якої здобувач є суб'єктом навчальної діяльності з власними унікальними інтересами, потребами, досвідом та бекграундом; який спроможний бути автономним і відповідальним учасником освітнього процесу. Під час формування комплексу методів навчання доцільно органічно поєднувати традиційні та інноваційні педагогічні технології, а також передбачити залучення викладачів-практиків.

*Опис навчальної дисципліни* представлено у формі таблиці, де зазначається курс, семестр, у якому вивчається освітній компонент; обсяг у кредитах ЄКТС; кількість годин на аудиторну та самостійну роботу; розподіл у годинах за видами навчальних занять; форми контролю.

*Програма навчальної дисципліни* структурується на основі інформації, необхідної та достатньої для формування змісту дисципліни з точки зору набуття загальних та спеціальних компетентностей. Формування змісту навчального матеріалу з кожної навчальної теми здійснюється з урахуванням основних напрямків розвитку галузі; досягнень сучасної науки та техніки; логічному

взаємозв'язку з іншими компонентами навчального плану; дидактичних принципів науковості й доступності навчального матеріалу; системності й послідовності навчання; студентоцентрованості; зв'язку навчання з професійною діяльністю.

Програма навчальної дисципліни містить логічно упорядкований і дидактично обґрунтований перелік тем усіх лекцій (практичних, семінарських, індивідуальних занять), які викладаються, та орієнтовний перелік питань, що виноситься на вивчення за кожною темою.

*Структура навчальної дисципліни* подається у вигляді таблиці і містить розподіл навчального часу на вивчення кожної теми за формами навчання та видами занять відповідно до робочого навчального плану.

*Теми лекційних, семінарських / практичних занять, репертуарні (тематичні) вимоги для індивідуальних занять з фаху* зазначаються відповідно до тематики навчальної дисципліни з відображенням обсягу годин за формами навчання.

*Завдання для самостійної роботи* визначаються за кожною з тем дисципліни. Час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти, окреслюється навчальним планом і залежить від загального обсягу годин, відведених для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

*Індивідуальні завдання.* В розділі вказуються види індивідуальних завдань із зазначенням документа, що регламентує їх виконання.

Індивідуальні завдання надаються здобувачам освіти у терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Виконання індивідуальних завдань створює умови для реалізації творчого потенціалу здобувачів і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, одержаних у процесі навчання, а також застосування знань на практиці. Контролює виконання індивідуального завдання викладач.

Індивідуальні завдання виконуються самостійно і не входять до тижневого аудиторного навантаження здобувача. До індивідуальних завдань відноситься написання рефератів, есе, анотацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференції, участь в олімпіадах, концертах, фестивалях тощо.

*Види та форми контролю.* Розділ містить перелік контрольних заходів та форми їх проведення, що має виконати здобувач в ході поточного та семестрового контролю:

поточний контроль: академічний концерт, опитування (усне, письмове), захист робіт, виступи здобувачів на семінарських, практичних заняттях, колоквиумах; письмові контрольні роботи; стандартизовані тести; наскрізні проекти; командні проекти; реферати; есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; презентації та виступи здобувачів на наукових заходах; інші види індивідуальних та групових завдань;

семестровий контроль: екзамен або залік.

У таблиці «Розподіл балів за видами та формами контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти» зазначаються види та форми контрольних заходів за темами, максимальні бали за формами навчання.

Таблиця «Розподіл балів (за максимальними значеннями) та послідовність

їх накопичення за результатами аудиторної та самостійної роботи» відображає максимальну кількість балів за підсумками вивчення кожної з тем, що визначається викладачем залежно від обсягу та складності змістового наповнення теми.

Оцінювання практичного та семінарського заняття здійснюється з урахуванням рівня їх складності, обсягу та значущості у засвоєнні дисципліни. Із детальним розподілом балів за темами та видами поточного контролю знань з навчальної дисципліни викладач ознайомлює здобувачів на початку семестру.

Результат оцінювання навчальних досягнень здобувачів за освітнім компонентом складає суму балів за поточний та семестровий контроль і визначається відповідно до шкали оцінювання (Додаток 2).

Максимальна сума балів, яка може бути набрана здобувачем за результатами поточного та семестрового контролю знань із дисципліни, що завершується екзаменом або заліком, – 100.

Для дисциплін загальної підготовки та фахових теоретичних дисциплін, в яких формою семестрового контролю є залік, оцінювання здійснюється за накопичувальною системою по результатах поточного контролю за 100-бальною шкалою.

Для дисциплін фахової підготовки, в яких передбачена публічна презентація результатів навчання та формою семестрового контролю є залік, максимум кількості балів поточного контролю сумарно становить 60, семестрового контролю – 40.

Для дисциплін, у яких формою семестрового контролю є екзамен, максимум кількості балів поточного контролю за темами сумарно становить 60, максимальна кількість балів семестрового контролю – 40.

Допуском до семестрового контролю є мінімальна кількість балів, отриманих здобувачем під час поточного оцінювання – 20.

*Критерії оцінювання видів робіт.* У розділі наводяться критеріальні вимоги щодо оцінювання результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за кожним контрольний заходом.

Критерії оцінювання в робочій програмі навчальної дисципліни наводяться в довільній формі.

*Рекомендована література та джерела інформації.* Наводиться список рекомендованої літератури основної і додаткової. Рекомендовані джерела інформації мають бути у вільному безоплатному доступі для здобувача вищої освіти, зокрема:

у бібліотеці університету;

на електронних ресурсах університету;

у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;

на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Бібліографічна інформація оформлюється згідно з чинними на момент укладання робочої програми Національними стандартами України. Бібліографічний опис використаного джерела може обмежуватися обов'язковою

інформацією, необхідною для однозначної ідентифікації цього джерела.

Рекомендована література та джерела інформації мають бути актуальними, сучасними. Списки рекомендованої літератури повинні містити, зазвичай, не менше 50% джерел за останні п'ять-десять років.

Основна література містить фундаментальні базові джерела (підручники, посібники), серед яких можуть бути власні розробки розробників робочої програми (навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки тощо). У разі потреби (за відсутності сучасної навчальної літератури) до списку базової літератури можуть бути включені монографії, науково-практичні та інші видання.

Додаткова література, зазвичай, призначена для поглибленого вивчення окремих тем, розділів навчальної дисципліни. Це можуть бути довідкові видання, монографії, збірники, публікації у фахових виданнях тощо.

*Інформаційні ресурси.* Наводиться список рекомендованих інформаційних ресурсів із мережі Інтернет та інших інформаційних баз. Викладач може надавати здобувачам вищої освіти 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 на вільне використання в освітньому процесі.

*Аркуш обліку змін та доповнень* відображає результати обговорення та доповнення до змісту робочої програми навчальної дисципліни й представляє таблицю, де зазначається дата внесення зміни/доповнення, її зміст, прізвище та посада особи, яка внесла зміни/доповнення, дату узгодження, прізвище, посада та підпис особи, яка узгодила зміни/доповнення.

2.12. На першому занятті з дисципліни викладач має довести до відома здобувачів зміст РПНД, політики дисципліни, зокрема критерії оцінювання за видами робіт із кожної теми в межах поточного контролю.

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

### **3. Порядок розроблення, оформлення та затвердження силабуса навчальної дисципліни**

3.1. Силабус навчальної дисципліни – це документ, який надає основну інформацію про освітній компонент у стислій формі й роз'яснює взаємну відповідальність здобувача та викладача в межах співпраці щодо навчальної дисципліни.

Силабус містить інформацію про викладача, про зміст дисципліни, результати навчання, вимоги до оцінювання, посилання на критерії оцінювання, інформацію про політики та особливості вивчення дисципліни.

3.2. Для навчальної дисципліни, що викладається на двох і більше освітніх програмах, складається один силабус, за умови, що зміст його структурних елементів для цих програм однаковий. В іншому випадку силабус складається для кожної освітньої програми.

3.3. Силабус (Додаток 3) розробляється на основі робочої програми кожної

навчальної дисципліни науково-педагогічним працівником(ами), який(і) викладає(ють) навчальну дисципліну.

3.4. Розроблений силабус розглядається на засіданні кафедри, погоджується завідувачем кафедри і в електронному вигляді подається на експертизу до навчального відділу.

3.5. Силабус розміщується на офіційному сайті Університету на сторінці відповідної освітньої програми до початку навчального року / початку процедури обрання дисциплін за вибором.

3.6. Силабус навчальної дисципліни зберігається в електронному вигляді та оновлюється у разі внесення змін та доповнень до відповідної РПНД.

3.7. Структура силабуса включає наступні складові:

Загальна інформація про курс.

Анотація.

Мета дисципліни.

Нормативний зміст навчання та перелік компетентностей.

Зміст навчальної дисципліни.

Види занять.

Методи навчання.

Форми, методи та критерії оцінювання.

Особливості та політики дисципліни.

Рекомендовані джерела інформації.

*Загальна інформація про курс* містить наступне:

Назва спеціальності.

Назва галузі знань.

Ступінь вищої освіти: бакалавр / магістр / доктор філософії / доктор мистецтва.

Назва освітньої програми;

Курс, на якому викладається навчальна дисципліна;

Семестр / семестри, коли викладається навчальна дисципліна.

Обсяг навчальної дисципліни в годинах, кредитах ЄКТС.

Статус дисципліни: обов'язкова / вибіркова.

Мова викладання.

Інформація про викладача: зазначається прізвище, ім'я, ім'я по батькові викладача; його посада, науковий ступінь, вчене звання; факультет та кафедру, на якій працює; надається посилання на профіль викладача; вказується електронна пошта.

У разі, якщо навчальна дисципліна викладається декількома науково-педагогічними працівниками, інформацію про кожного з них розміщувати окремо, додавши рядки.

*Анотація* передбачає переконливу аргументацію для здобувача, як для майбутнього фахівця, щодо необхідності опанування навчальної дисципліни. Анотація має надати здобувачу первинне уявлення про навчальну дисципліну та сформулювати мотивацію до її вивчення.

*Мета дисципліни*, зазначена в силабусі, повторює сформульовану в

робочій програмі навчальної дисципліни.

*Нормативний зміст навчання та перелік компетентностей.* Для обов'язкової дисципліни: опис програмних результатів навчання, загальних, спеціальних та професійних компетентностей, зазначених в освітній програмі, в межах якої викладається навчальна дисципліна. Для вибіркової дисципліни – опис знань та умінь, які здобувач отримає в результаті вивчення цієї дисципліни.

*Зміст навчальної дисципліни:* виклад логічно упорядкованого і дидактично обґрунтованого переліку тем лекцій, репертуарних вимог тощо.

*Види навчальних занять:* зазначаються види навчальних занять.

*Методи навчання:* описуються методи, що застосовуються під час викладання навчальної дисципліни.

*Самостійна робота:* опис видів та форм самостійної роботи, що передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни: опрацювання лекційного матеріалу і рекомендованої літератури; пошук (підбір) і огляд літератури та електронних джерел інформації з індивідуально заданої проблеми дисципліни; самостійна творча робота (вивчення музичних творів, робота над роллю, аналіз музичних творів тощо); самостійне прослуховування музичних творів; вивчення матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання; науково-дослідницька робота, участь у наукових студентських конференціях, турнірах, семінарах і олімпіадах; аналіз наукових публікацій з визначеної викладачем теми; написання реферату, есе за заданою проблематикою; написання творів, складання віршів, розробка сценаріїв; підготовка рецензії на наукову статтю; бібліографічний огляд літератури за заданою проблематикою; розробка мультимедійної презентації; розробка системи вправ, практичних задач, ситуативних завдань (діалоги, полілоги, монологи, проєкти, дискусія); підготовка хронологічних таблиць; оформлення карт, таблиць і схем; підготовка до практичних (семінарських) занять; підготовка до тих чи інших форм поточного контролю; систематизація вивченого матеріалу перед семестровим екзаменом тощо.

*Форми, методи та критерії оцінювання.* В межах поточного контролю зазначаються види робіт, які підлягають оцінюванню (усне опитування, письмові роботи, індивідуальні презентації, робота на практичному занятті тощо). На першому занятті викладач доводить до відома здобувачів освіти зміст РПНД із обов'язковою презентацією розподілу балів за темами і видами робіт та послідовністю їхнього накопичення, кількість балів та критерії оцінювання за кожним видом роботи.

Щодо семестрового контролю – вказується форма його проведення та умови допуску до нього.

*Особливості та політики дисципліни.* Політики навчальної дисципліни визначаються системою вимог, що викладач ставить перед здобувачем вищої освіти у процесі вивчення дисципліни (включно з політикою академічної доброчесності). Вимоги стосуються відвідування занять (неприпустимість пропусків, запізнь, правила щодо зарахування / відпрацювання пропущених занять тощо); правил поведінки на заняттях (активна участь, виконання

необхідного мінімуму навчальної роботи та ін.); заохочень і стягнень (за що можуть нараховуватися або зніматися бали тощо); стилю спілкування між викладачем та здобувачем.

Описати шляхи комунікації між викладачем та здобувачами.

*Рекомендована література та джерела інформації:* вказати 5-6 основних джерел інформації (у т.ч. електронних), що рекомендуються при вивченні дисципліни, оформлених відповідно до діючих на теперішній час Національних стандартів України.

У силабусі зазначається назва РПНД, відповідно до якої він розроблений, з реквізитами її затвердження.

#### **4. Програми з усіх видів практик до кожної освітньої програми**

4.1. Організація практики здобувачів, види та обсяги практик визначаються освітньою програмою, навчальними планами підготовки фахівців, внутрішніми нормативно-правовими документами з питань організації освітнього процесу та наскрізною програмою практики.

4.2. Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність практичної підготовки здобувачів освіти, підведення підсумків практики і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі мають набути під час проходження кожного виду практики на кожному освітньому рівні.

Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання. Наскрізна програма практики містить матеріали робочих програм кожного виду практики здобувачів, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, перелік документів, які повинні здати студенти після закінчення практики.

4.3. Порядок розроблення, оформлення та затвердження наскрізної програми практики та програм із усіх видів практичної підготовки визначається окремим Положенням.

#### **5. Методичні матеріали для проведення атестації, поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти**

5.1. Складовими методичного забезпечення проведення атестації здобувачів вищої освіти є:

- програма атестаційного екзамену;
- комплект екзаменаційних завдань;
- методичні рекомендації щодо підготовки до атестації.

5.2. Гарант освітньої програми контролює своєчасність підготовки та наявність методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

5.3. Загальні вимоги до методичних матеріалів з підсумкової атестації за освітніми програми регулюються окремим Положенням Університету.

5.4. Матеріалами для проведення поточного контролю знань здобувачів вищої освіти є усні/письмові завдання, тести, перелік творів до вивчення, перелік

ролей до виконання (показу) тощо та критерії оцінювання цих завдань.

5.5. Змістове наповнення матеріалів для проведення поточного контролю знань здобувачів вищої освіти має забезпечувати перевірку рівня досягнення програмних результатів навчання, що нею реалізуються.

5.6. Зміст матеріалів для поточного контролю знань здобувачів вищої освіти залежить від його виду (розв'язання завдань, комп'ютерне тестування, колоквиум, захист звітів про самостійну роботу, виступи на семінарських (практичних) заняттях, академічних концертах, творчі покази тощо).

5.7. Під час проведення семестрового контролю знань – екзамену, заліку – матеріалами для перевірки є екзаменаційні білети, програми концертів, творчих показів, репертуар вистав тощо, критерії оцінювання екзаменаційних завдань.

## **6. Інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни**

6.1. Інформаційно-методичне забезпечення навчальної дисципліни – це навчальні посібники, підручники, хрестоматії, методичні рекомендації, конспекти лекцій, інші методичні доробки науково-педагогічних працівників, глосарії, ілюстративні матеріали, електронні засоби академічного призначення для навчання в дистанційному форматі тощо.

6.2. *Методичні рекомендації* – навчально-методичне видання, яке містить інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру з методики викладання навчальної дисципліни; цілей, завдань, методів і прийомів навчання; організації виконання здобувачами різних видів аудиторної та самостійної роботи: практичних занять та семінарів, курсового та дипломного проектування, проходження практики, типових та контрольних завдань тощо.

Методичні рекомендації (методичні вказівки) формуються з метою надання здобувачам роз'яснення з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методики виконання окремих завдань, певного виду робіт чи заходів.

Методичні рекомендації передбачають високий науково-методичний рівень викладеного матеріалу, що забезпечує пояснення специфіки дисципліни, особливостей опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних / семінарських занять; мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Методичні рекомендації за різними видами робіт можуть бути оформлені як одним виданням, так і окремо за кожним із них. Обсяг навчально-методичних рекомендацій залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте він не може бути меншим, ніж 0,5 друкованого аркуша.

Розробка методичних рекомендацій (Додаток 4) здійснюється науково-педагогічними працівниками, які викладають навчальну дисципліну, на основі робочої програми навчальної дисципліни, затвердженої у порядку, визначеному п.п. 2.5-2.7 цього Положення. Контроль та відповідальність за цей процес покладається на завідувачів кафедр.

За наявності двох позитивних рецензій (зовнішньої та внутрішньої) методичні рекомендації розглядаються та затверджуються на засіданні науково-методичної ради, про що зазначається на зворотному боці титульного листа

(Додаток 5).

*Методичні рекомендації до виконання самостійної та індивідуальної роботи* студентів мають містити такі структурні елементи: пояснювальна записка, перелік питань та тем для самостійного опрацювання та індивідуального виконання, понятійний апарат теми, перелік видів роботи з рекомендаціями щодо їх проведення, перелік літератури для самостійного опрацювання тем.

*Методичні рекомендації до семінарських занять* відображають тему, мету, професійну спрямованість, план, опорні поняття, рекомендовану літературу (основну та додаткову), інформаційні ресурси (за наявності), завдання для виконання, поточні контрольні запитання / завдання. *Методичні рекомендації до практичних занять*, окрім того, містять завдання для виконання.

6.3. *Матеріали до проведення лекцій* можуть мати наступну форму: курс лекцій, конспекти лекцій, опорний конспект лекцій відповідно до затвердженої РПНД зі списком літератури, рекомендованої здобувачам за темами лекцій.

*Курс лекцій* – повний виклад тем навчальної дисципліни.

*Конспект лекцій* – стислий виклад курсу лекцій чи окремих розділів навчальної дисципліни.

*Опорний конспект лекцій* – виклад курсу лекцій чи окремих розділів навчальної дисципліни, в якому за допомогою опорних сигналів, що являють собою наочну конструкцію, яка заміщує систему значень, понять, ідей як взаємопов'язаних елементів, стисло викладено теоретичний матеріал.

Конспекти лекцій (опорні конспекти лекцій) передбачають високий науково-методичний рівень викладеного матеріалу, що пов'язаний із практичними завданнями. Обсяг тексту розраховується, виходячи із співвідношення 1 година лекції – від 7000 знаків.

Конспект має містити необхідний довідковий апарат, ілюстративний і табличний матеріали, які підвищують цінність теоретичного матеріалу, приклади практичного характеру, що сприяє активізації зацікавленості здобувача, додатки для допомоги здобувачеві в самостійному опрацюванні матеріалу.

Структура лекційних матеріалів:

навчально-тематичний план (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану)

назва лекції;

план лекції;

текст лекції – повний виклад матеріалу лекції з прикладами;

список літератури;

додатки.

6.4. *Електронні засоби академічного призначення для навчання в дистанційному форматі* – засоби навчання, які зберігаються на цифрових носіях і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми, електронні таблиці, електронні бібліотеки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, електронні навчальні видання тощо).

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Відповідальність за інформаційну доступність складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу – освітніх програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, робочих програм навчальних дисциплін, силябусів до них, програм із усіх видів практик, методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів вищої освіти, матеріалів для поточного та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти, інформаційно-методичного забезпечення навчальної дисципліни – покладається на гаранта освітньої програми.

7.2. Складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (розділ 4-6 цього Положення) можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 6 Закону України «Про авторське право і суміжні права», затвердженим Постановою КМУ від 01.12.2022 року № 2811-IX зі змінами, затвердженими Постановою КМУ від 15.04.2023 року № 2974-IX.

УКЛАДЕНО: Харківський національний університет мистецтв імені І. П. Котляревського.

УКЛАДАЧІ: Сухленко І. Ю., перший проректор, Попова А.В., начальник навчального відділу, Ветрова Н.В., провідний фахівець навчального відділу з якості освіти.

ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ від 31.03.2023 № 31-З на підставі рішення вченої ради ХНУМ від 30 березня 2023 р. (протокол № 8).

УНЕСЕНО ЗМІНИ:

на підставі рішення вченої ради ХНУМ від 26 січня 2024 року (протокол № 1);  
на підставі рішення вченої ради ХНУМ від 29 січня 2026 року (протокол №6).



Розробник(и):

---

---

---

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада повністю, науковий ступінь, вчене звання повністю)

Гарант(и) освітньої(их)  
програми(програм)

---

---

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада повністю, науковий ступінь, вчене звання повністю)

Програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри

---

(назва кафедри)

Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проведено експертизу програми навчальним відділом

Програму розглянуто та схвалено на засіданні науково-методичної ради ХНУМ,  
протокол № \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Робоча програма навчальної дисципліни «...» розроблена відповідно до освітньої програми (освітніх програм) підготовки фахівців спеціальності 025 Музичне мистецтво / В5 Музичне мистецтво / 026 Сценічне мистецтво / В6 Перформативні мистецтва (*обрати необхідне\**) галузі знань 02 Культура і мистецтво / В Культура, мистецтво та гуманітарні науки (*обрати необхідне\**). Мова викладання – українська, англійська (*обрати необхідне\**).

**1.1. Метою** викладання навчальної дисципліни є .....

**1.2. Заплановані результати навчання:**

Навчальна дисципліна забезпечує набуття здобувачами:

**загальних компетентностей:**

ЗК ;  
ЗК ;

**спеціальних компетентностей:**

СК ;  
СК ;

**професійних компетентностей:**

ПК ;  
ПК ;

**програмних результатів навчання:**

ПРН \_\_\_\_\_.....  
ПРН \_\_\_\_\_.....

**1.3. Методи навчання**

Під час вивчення навчальної дисципліни використовуються методи навчання: (*перерахувати методи навчання, наприклад: словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо); практичний метод (практичні заняття); наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій); робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату); відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); самостійна робота (розв'язання завдань); індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти тощо)\*.*

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1 / 2 / 3 / 4 / 1М / 2М / 1С / 1ДМ / 2ДМ / 1ДФ / 2ДФ		
Семестр	1 / 2 / ... / 8 / 1-2 / ...		
Кількість кредитів ЄКТС	.....		
Аудиторні навчальні заняття	лекції (год.)	.....	
	семінарські/практичні (год.)	.....	
	індивідуальні (год.)	.....	
Самостійна робота (год.)			
Форма семестрового контролю (якщо навчальна дисципліна вивчається протягом декількох семестрів, вказати форму контролю в кожному з них)	екзамен / залік		

\*Виділене курсивом в оригіналі документа вилучити (і цей рядок також)

## 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Тема 1.** Назва теми / репертуарні (тематичні) вимоги для індивідуальних занять з фаху.

*Основні питання, що вивчаються в межах теми\*.*

**Тема 2.** Назва теми / репертуарні (тематичні) вимоги для індивідуальних занять з фаху.

*Основні питання, що вивчаються в межах теми\*.*

**Тема 3.....**

.....

## 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план	Обсяг у годинах									
	Усього	Денна форма				Усього	Заочна форма			
		У тому числі					У тому числі			
		Л*	СЗ/ПЗ*	І*	СРС*		Л*	СЗ/ПЗ*	І*	СРС*
Тема 1. ....										
<b>Усього годин / кредитів ЄКТС</b>										

Л\* – лекції

СЗ\* – семінарські заняття

ПЗ\* – практичні заняття

І\* – індивідуальні

СРС\* – самостійна робота студента

## 5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ, СЕМІНАРСЬКИХ / ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, РЕПЕРТУАРНІ (ТЕМАТИЧНІ) ВИМОГИ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ З ФАХУ

### 5.1. Теми лекційних занять

Теми навчальної дисципліни	Тема лекції	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Тема 1. ....			
Тема 2. ....			
.....			
<b>Усього</b>			

Матеріал доступний на сайті навчання за дистанційним форматом Moodle за посиланням: \_\_\_\_\_.

*У разі, якщо лекції не передбачені під час вивчення навчальної дисципліни, має бути текст наступного змісту\*:*

Лекційні заняття не передбачено під час вивчення навчальної дисципліни.

### 5.2. Теми семінарських / практичних занять

Теми дисципліни	Тема семінарського / практичного заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Тема 1. ....			
Тема 2. ....			
.....			
<b>Усього</b>			

Завдання до семінарських / практичних занять доступні на сайті навчання за дистанційним форматом Moodle за посиланням: \_\_\_\_\_

*У разі, якщо семінарські / практичні не передбачені під час вивчення навчальної дисципліни, має бути текст наступного змісту\*:*

Семінарські / практичні заняття не передбачено під час вивчення навчальної дисципліни.

### 5.3. Репертуарні (тематичні) вимоги для індивідуальних занять з фаху

*У разі, якщо репертуарні (тематичні) вимоги для індивідуальних занять з фаху не передбачені під час вивчення навчальної дисципліни, має бути текст наступного змісту\*:*

Репертуарні (тематичні) вимоги для індивідуальних занять з фаху не передбачено.

## 6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. \_\_\_\_\_

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

Тема 2. \_\_\_\_\_

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

Тема 3. \_\_\_\_\_

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

Організація самостійної роботи студентів регламентується Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського.

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

*Зазначити види індивідуальних завдань.*

*У випадку, якщо передбачена курсова/дипломна робота/проект, в робочій програмі навчальної дисципліни має бути текст наступного змісту\*:*

Навчальним планом передбачено виконання курсової / дипломної роботи/ творчого проекту.

Порядок її виконання та критерії оцінювання наведено у відповідних методичних вказівках [...] (у квадратних дужках вказати номер, під яким у розділі 10.1 цієї робочої програми навчальної дисципліни (див. нижче) зазначені методичні вказівки)\*

*У разі, якщо індивідуальні завдання не передбачені під час вивчення навчальної дисципліни, має бути текст наступного змісту\*:*

Виконання індивідуальних завдань не передбачено.

\* Виділене курсивом в оригіналі документа вилучити (і цей рядок також)

## 8. ВИДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Для визначення рівня засвоювання здобувачами навчального матеріалу використовуються такі форми та методи оцінювання:

**Поточний контроль:** \_\_\_\_\_  
(вказати види та форми проведення поточного контролю)

**Семестровий контроль:** \_\_\_\_\_  
(вказати вид виконуваного завдання, наприклад: письмовий екзамен)

*Визначення рівня засвоювання студентами навчального матеріалу може бути представлено таблицею або у довільній формі. При цьому слід відобразити форми оцінювання та схему розподілу балів (дані, зазначені в таблиці, наведено орієнтовно)\*:*

### Розподіл балів за видами та формами контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Тема	Контрольний захід	Форма проведення контрольного заходу	Максимальні бали за результатами оцінювання контрольних заходів за формами навчання	
			денна	заочна
<b>Поточний контроль</b>				
Тема 1.	Контрольна робота	комп'ютерне тестування / виконання ситуаційного завдання / виконання творчого завдання тощо	25	25
Тема 2-4.	Контрольна робота	комп'ютерне тестування / виконання ситуаційного завдання / виконання творчого завдання тощо	25	25
Тема ...-....	Індивідуальне (навчально-теоретичне / навчально-дослідницьке / навчально-практичне тощо) завдання	презентація виконаного проєкту / твору / опису / схеми / структури / аналізу / творчого завдання тощо	50	50
<b>Семестровий контроль</b>				
Залік		оцінювання здійснюється за накопичувальною системою за результатами поточного контролю	100	100
Екзамен		відповідь на екзаменаційний білет	40	40

Для дисциплін, у яких формою семестрового контролю є екзамен, розподіл балів та послідовність їх накопичення може бути представлена наступним чином\*:

**Розподіл балів (за максимальними значеннями)  
та послідовність їх накопичення за результатами аудиторної  
та самостійної роботи**

Поточний контроль (максимум – 60 балів, мінімум – 20)												Семе строви й конт роль	Сума		
у тому числі за темами											Ус ього				
Тем а 1	Тем а 2	....													
													60	40	100

### 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИДІВ РОБІТ

*Критерії оцінювання передбачають опис критеріальних вимог до контрольних заходів, за виконання яких здобувач вищої освіти отримує бали.*

*Опис критеріїв оцінювання контрольних заходів подається у довільній формі.*

Організація та проведення контрольних заходів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про організацію та проведення поточного та семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського.

### 10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

- 10.1. Рекомендована література (основна).
- 10.2. Рекомендована література (додаткова).
- 10.3. Інформаційні ресурси

**11. АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

№	Дата внесення змін	Зміст зміни / Доповнення	ПІБ, посада особи, яка внесла зміни / доповнення	Узгоджено:			
				Дата	ПІБ	Посада	Підпис

Додаток 2  
до Положення про навчально-  
методичне забезпечення ХНУМ

**Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти  
Харківського національного університету мистецтв  
імені І. П. Котляревського**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка ЄКТС</b>	<b>Оцінка за університетською шкалою</b>
90–100	<b>A</b>	відмінно
82–89	<b>B</b>	добре
75–81	<b>C</b>	
64–74	<b>D</b>	задовільно
60–63	<b>E</b>	
35–59	<b>FX</b>	незадовільно (з можливістю повторного складання)
0–34	<b>F</b>	незадовільно

## ФОРМА СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ МИСТЕЦТВ  
ІМЕНІ І. П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО

### СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(верхній регістр, жирний шрифт, без лапок)

<b>Спеціальність</b>		
<b>Галузь знань</b>		
<b>Ступінь вищої освіти</b>	<i>Зазначити потрібне: бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор мистецтва*</i>	
<b>Освітньо-професійна програма / Освітньо-наукова програма</b>	<i>У разі, якщо навчальна дисципліна викладається на декількох освітніх програмах і її зміст однаковий для них, зазначити назви цих освітніх програм*</i>	
<b>Курс</b>		
<b>Семестр</b>		
<b>Обсяг дисципліни (години / ЄКТС)</b>		
<b>Статус дисципліни (обов'язкова / вибіркова)</b>		
<b>Мова викладання</b>		
<b>Інформація про викладача</b>	<b>Прізвище, ім'я, ім'я по батькові</b>	
	<b>Науковий ступінь, вчене/почесне звання</b>	
	<b>Посада</b>	
	<b>Профіль викладача, e-mail</b>	<i>Надати посилання на профіль викладача, вказати e-mail* У разі викладання навчальної дисципліни декількома викладачами оформити дані про кожного з них в окремому блоці «Інформація про викладача»*</i>
<b>Анотація</b>	<i>Обґрунтування для майбутнього фахівця необхідності опанування навчальною дисципліною, яке має скласти у здобувача первинне враження про неї й сформувані мотивацію до вивчення (по суті – реклама навчальної дисципліни)*</i>	
<b>Мета дисципліни</b>	<i>Описати прогнозований результат (не процес) навчальної діяльності в межах вивчення курсу*</i>	

<b>Програмні результати навчання</b>	<i>ПРН зазначаються для обов'язкових ОК. Якщо дисципліна вибіркова, цей рядок таблиці видалити*</i> <i>ПРН представлені в освітньо-професійній програмі в таблиці 6 «Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньо-професійної програми» (див. офіційний сайт ХНУМ). *</i>
<b>Загальні компетентності</b>	<i>ЗК зазначаються для обов'язкових ОК. Якщо дисципліна вибіркова, цей рядок таблиці видалити*</i> <i>ЗК представлені в освітньо-професійній програмі в таблиці 5 «Матриця відповідності програмних програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми» (див. офіційний сайт ХНУМ)*</i>
<b>Фахові (спеціальні) та професійні компетентності</b>	<i>ФК та ПК зазначаються для обов'язкових ОК. Якщо дисципліна вибіркова, цей рядок таблиці видалити*</i> <i>ФК представлені в освітньо-професійній програмі в таблиці 5 «Матриця відповідності програмних програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми» (див. офіційний сайт ХНУМ)*</i>
<b>По закінченні вивчення вибіркової дисципліни здобувач буде</b>	<b>знати:</b> ..... <b>уміти:</b> ..... <i>Описати знання та уміння, які здобувач отримає в результаті вивчення вибіркової навчальної дисципліни*</i> <i>Якщо дисципліна обов'язкова, цей рядок таблиці видалити*</i>
<b>Зміст навчальної дисципліни</b>	<i>перелік тем до вивчення / репертуарні вимоги *</i>
<b>Види занять</b>	<i>лекційні, практичні, семінарські, індивідуальні, самостійна робота*</i>
<b>Методи навчання</b>	<i>словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо); практичний метод (практичні заняття); наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій); робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату); відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); самостійна робота (розв'язання завдань); індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти тощо (зазначити потрібне, за необхідності – доповнити)*</i>
<b>Форми, методи та критерії оцінювання</b>	Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до Положення про організацію та проведення поточного та семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти. <b>Поточний контроль (має 60 балів):</b> <i>вказати види робіт, що підлягають оцінюванню (підготовка та виконання програми академічного концерту / технічного заліку / обов'язкового репертуару / інструктивного матеріалу / виконання</i>

	<p><i>індивідуальних завдань / виконання практичних завдань / усні відповіді / виконання контрольних робіт / виконання ситуаційних вправ..... тощо)*, оцінка самостійної роботи студента.</i></p> <p><b>Семестровий контроль (має 40 балів):</b> екзамен / залік.</p> <p>Умовою допуску до семестрового контролю є виконання програми освітнього компонента й отримання за виконання завдань поточного контролю не менше ніж 20 балів. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.</p> <p>Із критеріями оцінювання поточного та семестрового контролю і послідовністю накопичення балів студентів ознайомлюють на першому аудиторному занятті.</p> <p>Критерії оцінювання надано за посиланням _____.</p> <p><i>(надати посилання на КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ, розміщені на корпоративному диску кафедри. Відкрити доступ для можливості їх перегляду здобувачами вищої освіти)</i></p>
<p><b>Особливості та політики дисципліни</b></p>	<p>Під час вивчення навчальної дисципліни викладач та здобувачі комунікують завдяки таким засобам, як: <i>описати шляхи комунікації зі здобувачами (Moodle, листування через e-mail, посилання на google-диск тощо). На першому занятті з дисципліни викладач доєднує здобувачів до груп / обмінюється e-mail / надає посилання на google-диск тощо*</i></p> <p>Від студентів очікується регулярне відвідування усіх видів занять згідно з розкладом.</p> <p>Порядок повторного проходження контрольних заходів та ліквідації академічної заборгованості визначено Положенням про організацію та проведення поточного та семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти.</p> <p>Необхідною вимогою під час навчання є дотримання академічної доброчесності (списування (в т.ч. і з використанням гаджетів) під час поточного та семестрового контролю заборонено).</p> <p>В університеті панують взаємоповага, шанобливість, чесність. <i>За потреби перелік вимог розширити*</i></p>
<p><b>Рекомендовані джерела інформації</b></p>	<p><i>Вказати 5-6 джерел (відповідно до міжнародного стандарту APA Style).</i></p> <p><i>На першому занятті під час ознайомлення здобувачів із робочою програмою навчальної дисципліни викладач презентує повний обсяг рекомендованих джерел інформації*</i></p>

**\* Виділене курсивом видалити в оригіналі документа (і цей рядок – також)**

Силабус розроблено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «.....», затвердженої науково-методичною радою Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського «...».....20....р., протокол №....

Додаток 4  
до Положення про навчально-  
методичне забезпечення ХНУМ

ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ  
МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

**Міністерство культури України**  
**Харківський національний університет мистецтв**  
**імені І.П. Котляревського**

Кафедра \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

*до виконання самостійної роботи, індивідуальної роботи*  
*до практичних / семінарських занять*  
з дисципліни

**ПОВНА НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ВЕРХНІМ РЕГІСТРОМ**  
**ЖИРНИМ ШРИФТОМ**

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*  
*другого (магістерського) рівня вищої освіти*  
*третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти доктор філософії*  
*третього (освітньо-творчого) рівня вищої освіти доктор мистецтва*  
*спеціальності*

**Харків, рік**

**ЗВОРОТНИЙ БІК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ**

*Бібліографічний опис*

*Рецензія 1 (зовнішня)*

*Рецензія 2 (внутрішня)*

*Анотація*

**Укладач:**

Методичні рекомендації розглянуто та схвалено на засіданні науково-методичної ради ХНУМ, протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

## **УВАГА!**

*Методичні рекомендації – навчально-методичне видання, що містить інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру з:*

*організації виконання здобувачами різних видів аудиторної та самостійної роботи: практичних занять та семінарів, курсового та дипломного проєктування, проходження практики, типових та контрольних завдань тощо*

*цілей, завдань, методів і прийомів навчання;  
методики викладання навчальної дисципліни.*

*Методичні рекомендації (методичні вказівки) формуються з метою надати здобувачам роз'яснення з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методики виконання окремих завдань, певного виду робіт чи заходів.*

*Методичні рекомендації передбачають високий науково-методичний рівень викладеного матеріалу, що забезпечує пояснення специфіки дисципліни, особливостей опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних/семінарських занять; мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.*

*Обсяг навчально-методичних рекомендацій залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте він не може бути меншим, ніж 0,5 друкованого аркуша.*

*Докладніше – п. 6.2.*