

**Міністерство освіти і науки України  
Приватний вищий навчальний заклад-інститут  
«Українсько-американський університет Конкордія»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

Олександр Романовський

«24» липня 2024 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО СКЛАДАННЯ СИЛАБУСУ**

Обговорено та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
24.07.2024 р., протокол № 7

## ПЕРЕДМОВА

Перехід до єдиної європейської системи зарахування навчальних досягнень студентів визнаний як механізм формування загальноєвропейського освітнього простору, що дозволяє забезпечити міжнародне визнання національних освітніх програм, мобільність студентів і викладачів, підвищити якість освіти.

У зв'язку з цим змінюється не тільки основна нормативна база системи освіти, а й висувуються нові вимоги до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

В умовах модульно-кредитної технології навчання кожен викладач ЗВО зобов'язаний створити комплекс принципово нової навчально-методичної документації, з-поміж іншого й **силабус** – навчальну програму з дисципліни для студента.

Ці методичні рекомендації розроблені з урахуванням нових нормативних документів, а також на основі вивчення досвіду зарубіжних ЗВО, узагальнення роботи викладачів УАУК. Методичні рекомендації містять структуру силабусу, яка супроводжується методичними вказівками щодо розробки кожної структурної частини, додатки, де наведені приклади силабусу з окремих навчальних дисциплін, список нормативних документів і використаної літератури.

**Силабус** – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. У ньому висвітлюються процедури (зокрема, щодо **deadlines** і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання.

У силабусі мають озвучуватися цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс.

Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “набування практичних навичок” до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс.

Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила щодо взаємодії викладача і студента та ін.

**Силабус - це:** *контракт (пропозиція з умовами):*

- відповідальності викладача і студента;
- процедури й політики курсу;
- зміст курсу + календар виконання;
- оцінювання;
- політика академічної доброчесності.

### **Керівні принципи:**

Силабус – це документ, який готується для студента. Призначення документа: пояснити студентові суть і форму дисципліни:

Що від мене вимагається? («правила гри», політика викладача, дедлайни, оцінювання...)

Чого я навчуся, прослухавши цей курс? Які знання здобуду? Які навички?

Що буде результатом навчання? (learning outcomes)

Мета навчання: освіта розглядається як засіб набуття компетентностей; через навчання студент здобуває спроможність щось виконувати, чого б без освіти не зміг; спроможність (компетентність) формулюється термінами, які не обов'язково відображають вимогу конкретної професії.

Набуті студентом компетентності визначаються в освітній програмі (ОП) і повинні відображатися в силабусі.

## **СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ СИЛАБУСУ**

1. Титульна сторінка (назва дисципліни, ОП, спеціальність, галузь знань).
2. Розробник (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання; займана посада, затвердження).
3. Назва, код навчальної дисципліни й кількість кредитів, що відводяться на її вивчення.
4. Час і місце проведення навчальної дисципліни.
5. Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни.
6. Мета, завдання, зміст вивчення дисципліни.
7. Характеристика навчальної дисципліни.
8. Призначення навчальної дисципліни.
9. План вивчення дисципліни.
10. Форми й методи навчання.
11. Самостійна робота студентів.
12. Список літератури.
13. Контроль.
14. Політика навчального курсу.

**1. Титульна сторінка** (назва дисципліни, ОП, спеціальність, галузь знань).

**2. Розробник** (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання; займана посада, затвердження).

**3. Назва, код навчальної дисципліни й кількість кредитів**, що відводяться на її вивчення Назву навчальної дисципліни слід вносити в силабус у чіткій відповідності з типовим і робочим навчальним планом відповідно до освітньої програми.

**4. Час і місце проведення навчальної дисципліни.** Час і місце проведення навчальної дисципліни визначається відповідно до затвердженого розкладу занять. У розклад в обов'язковому порядку вносяться аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття та ін.). Самостійна робота в обов'язковому порядку вноситься в силабус.

**5. Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни** Передреквізити (Prerequisite) – дисципліни, що містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається.

Рекомендується не тільки вказати перелік дисциплін, що випереджають вивчення даної дисципліни, а й при змозі перерахувати назви тем, конкретні знання й уміння, володіння якими істотно полегшить засвоєння пропонованої дисципліни. Постреквізити (Postrequisite) – дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної дисципліни.

## **6. Мета, завдання, зміст вивчення дисципліни**

Мета навчання – це: 1) заздалегідь усвідомлений і планований результат освітньої діяльності студентів; 2) результат взаємодії викладача й студента, що формується у свідомості викладача у вигляді узагальнених уявлень, відповідно до яких відбираються і співвідносяться завдання і всі інші компоненти освітнього процесу; 3) відповідь на питання: для формування яких компетентностей покликана служити ця дисципліна?

Отже, мета вивчення дисципліни є системоутворювальним елементом, який відіграє вирішальну роль в організації і здійсненні всього процесу навчання. Через те що це – передбачуваний результат навчання, то абсолютно очевидно, що слід визначати і формулювати таку мету, у якій відобразатимуться зміни в стані студента після вивчення даної дисципліни. Наприклад, зміни в рівні знань (теоретичні курси), ступені сформованості практичних умінь (практично орієнтовані курси), у світогляді студентів (цикл загальної підготовки) тощо. Мету навчання рекомендується формулювати так, щоб була можливість виміряти ступінь її досягнення, що зручно робити в інфінітивній формі (навчити ..., виробити ..., сформувати ... тощо)

Завдання – це конкретне вираження мети, відповідь на питання: з чим знайомить, чого навчить, що виробляє і розкриває дана дисципліна. Завдання – це своєрідні підцілі (мініцілі), реалізація яких дозволить зрештою досягти заявленої мети.

Зміст навчальної дисципліни – це система наукових знань, умінь і навичок, засвоєння яких дозволяє набувати ті чи інші компетентності для успішної професійної діяльності.

Зміст навчальної дисципліни, відбитий у силабусі, має відповідати логіці освітнього процесу та системі професійної підготовки. Визначати зміст навчальної дисципліни в силабусі рекомендується в лаконічній формі, відображаючи найпривабливіші для студентів і важливі з точки зору професійної підготовки теми. Слід наголосити, що в умовах кредитної системи навчання зміст навчальної дисципліни в силабусі служить орієнтовною основою для вибору викладача, а для вибіркової дисципліни – самої дисципліни і викладача. Засвоєння змісту навчальної дисципліни – це той кінцевий результат або в сучасній термінології компетентності, які повинні бути сформовані під час безпосередньої (аудиторні заняття, СРС) або опосередкованої взаємодії з викладачем.

У реальному освітньому процесі ЗВО результатом навчання є компетентності, знання, уміння, навички в межах тієї чи іншої професії, розвиток творчої діяльності та ставлень.

Компетентності – це практичне застосування знань, умінь і навичок, набутих у процесі навчання.

## **7. Характеристика навчальної дисципліни**

Анотація курсу – місце даної дисципліни в програмі навчання, основні модулі. Характеристика навчальної дисципліни включає: визначення призначення дисципліни, описане в термінах компетенцій, цілі та завдання вивчення дисципліни, короткий зміст і план реалізації навчальної дисципліни.

## **8. Призначення навчальної дисципліни**

Визначити призначення навчальної дисципліни - це значить визначити її місце в структурі фахової підготовки майбутніх фахівців. У силабусі необхідно досить чітко відповісти на питання:

- чому потрібно вивчити цю дисципліну під час здобуття освіти з тієї чи іншої спеціальності?

- які компетенції набудуть студенти після завершення засвоєння змісту даної дисципліни?

Призначення навчальної дисципліни рекомендується визначати конкретно й коротко.

## **9. План вивчення дисципліни**

У плані вивчення дисципліни рекомендується формулювати теми з орієнтацією на зміст типової і / або робочої навчальної програм. Слід підкреслити, що під час вивчення дисципліни студенти очікують реалізацію саме того змісту, який заявили при виборі дисциплін (якщо це вибіркова дисципліна). У зв'язку з цим у циклі вибіркових дисциплін і плані вивчення дисципліни рекомендується формулювати теми максимально наближено до прогнозованої реалізації. Цілком очевидно, що формулювання вибіркового дисциплін у робочих навчальних планах і силабусі повинні не тільки викликати інтерес студентів під час вибору дисципліни, а й мотивувати їхню майбутню навчально-пізнавальну діяльність. У плані вивчення дисциплін зазначаються форма і методи навчання з кожної теми навчальної дисципліни.

## **10. Форми і методи навчання**

У розділі «Форми і методи навчання» узагальнюється інформація про форми й методи навчання під час вивчення відповідної дисципліни, зазначені в плані вивчення дисципліни.

В умовах модульно-кредитної технології навчання заняття повинні проводитися переважно в активних і творчих формах. У зв'язку з цим найбажаніші форми організації навчання – це проблемні й оглядові лекції, кейси, проекти, квізи, ділові ігри, тренінги, заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки тощо.

Слід підкреслити, що методи навчання, які застосовуються на заняттях, повинні істотно відрізнятися від традиційних репродуктивних методів. Це повинні бути методи, спрямовані на формування активної позиції того, хто навчається, в освітньому процесі (не його вчать, а він вчиться).

Перевагу рекомендується віддавати продуктивним методам: проблемний виклад, частково-пошукові та дослідницькі методи, презентації, кейс-стаді, тренінги та ділові ігри, бесіди й дискусії, робота в інтернет-класі – електронні лекції, семінари, лабораторні роботи, дистанційні консультації та ін., спрямовані на активізацію і стимулювання навчально-пізнавальної діяльності студентів.

Використовується студентоцентрований, проблемноорієнтований, діяльнісний, комунікативний, професійно орієнтований, міждисциплінарний підходи до навчання. Навчання здійснюється під час лекційних, практичних і семінарських занять, факультативів, самостійної позааудиторної роботи (профільні предмети, спеціальні курси) з використанням сучасних інформаційних технологій навчання, консультацій з викладачами. Основними формами організації освітнього процесу є різні типи занять: формування компетентностей, розвитку компетентностей, перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей, корекції основних компетентностей, комбіновані заняття.

Також формами організації освітнього процесу можуть бути екскурсії, віртуальні подорожі, заняття-семінари, конференції, форуми, спектаклі, брифінги, квести, інтерактивні заняття (заняття дискусійна група, заняття з навчанням одних студентів іншими), інтегровані заняття, проблемні заняття, відеозаняття, прес-конференції, ділові ігри тощо.

Методи організації та здійснення навчальної діяльності – це сукупність методів, спрямованих на передачу і засвоєння знань, формування умінь і навичок: словесні, наочні і практичні методи навчання.

Для формувань умінь та навичок застосовуються такі методи навчання:

- вербальні/словесні (лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж);
- наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація);
- практичні (різні види вправлення, виконання графічних робіт, проведення експерименту, практики);
- пояснювально-ілюстративний або інформаційно-рецептивний, який передбачає пред'явлення готової інформації викладачем та її засвоєння студентами;
- репродуктивний, в основу якого покладено виконання різного роду завдань за зразком;
- метод проблемного викладу;
- частково-пошуковий, або евристичний;
- дослідницький.

## **11. Самостійна робота студентів**

Одне із завдань модульно-кредитної технології навчання полягає в розвитку здатності студентів до самоосвіти. Самостійна робота студентів (СРС) стає основною формою організації навчання, яка виражається у співвідношенні

аудиторної та самостійної роботи. У нормативних документах визначаються пропорції самостійної роботи студента – до 60%.

Самостійна робота студента (СРС) – це робота за певним переліком тем (завдань), відведених на самостійне вивчення, забезпечених навчально-методичною літературою (НМК, навчально-методичними посібниками) та рекомендаціями, контрольована у вигляді тестів, квізів, колоквиумів, рефератів, творів, звітів тощо.

Ефективність СРС залежить від багатьох факторів:

- якість навчально-методичного забезпечення (НМК, навчально-методичні посібники, збірники завдань для СРС та ін.);
- мотивація студентів;
- уміння працювати самостійно;
- володіння навичками роботи з джерелами інформації – друковані джерела, Інтернет тощо;
- організація СРС та ін.

В умовах модульно-кредитної технології навчання частина СРС обов'язково повинна виконуватися під керівництвом викладача: це консультації щодо найскладніших питань навчальної програми, виконання модульних завдань, курсових проектів (робіт), контроль семестрових робіт, звітів та інших видів завдань СРС.

Завдання для СРС можуть бути найрізноманітнішими: робота з підручником, довідковою літературою, першоджерелами, тобто робота з книгою з оформленням результату у вигляді реферату, есе, повідомлення, анотації, рецензії, твору та ін.; спостереження за предметами, процесами, явищами з метою їх опису; розробка наукового проекту – написання курсової, кваліфікаційної бакалаврської чи магістерської роботи, наукової статті, наукової доповіді та ін.; пошук інформації та її обробка – робота в мережі Інтернет та ін.; робота з електронними носіями інформації – електронні підручники, медіатека, аудіотека та ін.; участь у конференціях, наукових семінарах, симпозіумах тощо; експериментальна робота в лабораторії або під час практики; розв'язання задач і виконання вправ, творче застосування знань і вмінь, конструювання та ін.

Слід звернути увагу викладачів на те, що для успіху СРС необхідне виконання таких умов:

- мета завдань для СРС повинна бути зрозумілою для студентів;
- завдання для СРС повинні бути доступними, містити алгоритми їх виконання та методичні рекомендації;
- форма контролю, критерії оцінки і терміни здачі СРС повинні бути чітко визначені і заздалегідь відомі студентам тощо.

Для успішної організації СРС має забезпечення студентів підручниками, навчальними посібниками, навчально-методичними розробками, НМК, силабусами, навчально-методичними посібниками (серед них і електронні версії) тощо.

## 12. Список літератури

У списку літератури рекомендується виділяти літературу для обов'язкового та додаткового вивчення. Список базової та допоміжної літератури (80 % базової літератури за останні 5 років, оформлення згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40). Наявність інформаційних (електронних та інтернет) ресурсів.

**13. Контроль.** В умовах модульно-кредитної технології навчання контроль успішності студентів з кожної навчальної дисципліни поділяється на поточний (квізи, мідтерм) і підсумковий контроль (файнел).

**14. Політика навчального курсу.** Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.д.), невиконані завдання, плагіат, академічна доброчесність.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- Дотримання норм законодавства про авторське право й суміжні права;
- Надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Вимоги до формування силабусу: Друк: текстовий редактор – Word for Windows 6.0 або 7.0.5. Розмір аркуша: (A4). Поля: верхнє, ліве, праве – 1,5 см, нижнє – 2.0 см. Розміри шрифтів: “Times New Roman” (для назв розділів – 14 кегль, великі літери, жирний; для заголовків підрозділів в тексті – 14 кегль, жирний; для основного тексту – 14 кегль, звичайний; для переліку джерел – 14 кегль, звичайний). Текст друкується через 1 інтервал і вирівнюється на ширину аркуша. Між назвами розділів, підрозділів, основним текстом і переліком джерел робиться додатковий одинарний інтервал (потрібно додатково натиснути клавішу Enter). Абзацний відступ від основного тексту – 1,25 см. Назви розділів вирівнюються по центру сторінки. Перед і після таблиць робиться додатковий одинарний інтервал. Таблиці не копіюються (додавати через «Вставка» – «Додати таблицю» – «Розмір таблиці» – «Кількість стовпчиків» – «Кількість рядків»).

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин, бізнесу та менеджменту, д.е.н., ст.н.с.

Любов Жарова

Завідувач кафедри загальноосвітніх дисциплін, к.філол.наук, доцент

Галина Бевзо

Завідувач кафедри інформаційних технологій та інновацій, к.ф.-м.н., доцент



Анастасія Кінаш

Декан факультету, к.е.н., доцент



Наталія ЧАПЛИНСЬКА

Проректор з навчально-методичної роботи,  
к.пед.н., доцент



Любов КОНДРАТЕНКО