

Львівський державний університет внутрішніх справ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок розробки, оформлення та затвердження
навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в
Львівському державному університеті внутрішніх справ**

Львів
2015

Розглянуто і схвалено на засіданні
Науково-методичної ради
Львівського державного університету внутрішніх справ
(протокол від 15 травня 2015 р. № 9)
(із змінами від 16 червня 2020 р. (протокол № 12))

Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Львівському державному університеті внутрішніх справ. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2015. 38 с.

© Львівський державний університет
внутрішніх справ, 2015

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ЛьвДУВС № 114
від 25.05.2015

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розробки, оформлення та затвердження
навчально-методичного забезпечення освітнього процесу
в Львівському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

Ефективне виконання завдання, покладеного на Львівський державний університет внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС), щодо підготовки висококваліфікованих фахівців потребує якісного навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

Із метою дотримання єдиних підходів щодо порядку розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЛьвДУВС підготовлено це Положення.

Складовими навчально-методичного забезпечення є навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, що складаються з програми навчальної дисципліни, робочої програми навчальної дисципліни, планів проведення практичних, семінарських і лабораторних занять, завдань для самостійної підготовки.

До навчально-методичного забезпечення за рішенням кафедри також належать підручники, посібники, курси лекцій, методичні вказівки для підготовки до проведення практичних, семінарських, лабораторних занять, методичні вказівки щодо виконання курсових робіт, кваліфікаційних робіт, програма атестації здобувачів вищої освіти, програми практики та стажування, завдання для проведення контрольних заходів.

Кафедри можуть розробляти й інші види навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, необхідні для її якісного викладання. Такі розробки рекомендується розглядати на засіданнях Науково-методичної ради ЛьвДУВС, що слугуватиме розвитку та передачі науково-педагогічного досвіду.

Слід уникати невиправданого дублювання навчальних матеріалів, викладених раніше в інших виданнях.

Електронні примірники навчально-методичного забезпечення освітнього процесу обов'язково розміщуються в електронній бібліотеці університету після їх схвалення та затвердження у встановленому порядку.

З метою ефективного використання навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін в освітньому процесі університету здобувачі вищої освіти денної та заочної форм навчання мають бути зареєстровані в ІПС «Бібліотека» впродовж перших двох місяців першого навчального семестру. Відповідальними за своєчасну реєстрацію здобувачів у ІПС «Бібліотека» є декани факультетів.

2. Нормативно-правова база, що регламентує навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу розробляється відповідно до чинного законодавства, зокрема: законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», а також підзаконних нормативно-правових актів: постанов Кабінету Міністрів України: від 20 січня 1998 року № 65 «Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)», від 09 серпня 2001 року № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах», від 07 серпня 2007 року № 1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг», від 13 грудня 2006 року № 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавра», від 27 серпня 2010 року № 787 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліста» та «магістра», від 01 червня 2011 року № 576 «Про внесення змін до переліків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2006 року № 1719 та від 27 серпня 2010 року № 787»; відомчих нормативних актів: наказу МОН України від 08 квітня 1993 року №93 «Про затвердження положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказу МОН України від 07 серпня 2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказу МВС України від 14 лютого 2008 року № 62 «Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС», наказ МВС України 14 лютого 2008 року № 69 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах МВС України», наказу МВС України від 27 червня 2013 року № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів ВНЗ МВС України», а також наказу ЛьвДУВС від 12.05.2014 № 161 «Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ», наказ ЛьвДУВС від 03.03.2015 № 38 «Про створення комісії з питань експертиз наукової та науково-методичної літератури у складі Науково-методичної ради ЛьвДУВС».

3. Порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

3.1. Підручники, навчальні посібники, курси лекцій

Відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3017-95:

Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке;

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Розрізняють також:

– практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу;

– навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання;

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою (прирівнюється до навчального посібника).

Обов'язковою умовою для підручників, посібників, курсу лекцій є наявність не менше двох рецензій, а саме: однієї зовнішньої – фахівця у певній галузі знань, який не є працівником ЛьвДУВС, та однієї внутрішньої – працівника ЛьвДУВС (фахівця, який здобув науковий ступінь чи отримав вчене звання за цією спеціальністю чи який викладає відповідну або споріднену навчальну дисципліну).

Рукописи підручників та посібників розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), Науково-методичної ради Університету *та рекомендуються до друку* Вченою радою Університету.

Під час підготовки вказаних навчальних видань необхідно враховувати таке:

– підручники та посібники мають мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

– підручники та посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний із практичними завданнями, в книзі мають простежуватися тісні міжпредметні взаємозв'язки. Підручники мають відповідати змісту навчальної програми.

Структура підручника та посібника:

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

Вимоги до оформлення підручників і посібників

Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту мають чітко повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

Зміст, як правило, має охоплювати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок із відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті розпочинаються з прописної літери без крапки. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, окреслюючи значення цього курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед курсантом (студентом, слухачем) у вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авт. арк.

Основний текст

Основний текст підручника (посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника (посібника), подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у підручнику (посібнику) дають змогу забезпечити більш ефективне опрацювання здобувачем вищої освіти навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з книгою призведе до їх практичного застосування. Під час виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати курсанта (студента, слухача) на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу

працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

Ілюстрація у підручнику та посібнику

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети автора.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації з ілюстрування підручника (посібника):

– ілюстрації мають використовуватися тільки у разі, коли розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дає змогу авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

– вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів вищої освіти. Так, у підручниках для здобувачів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

– під час підготовки ілюстрацій слід урахувувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. на цьому етапі важлива спільна робота автора та редактора. Автор має чітко уявляти, як виглядатиме майбутнє видання;

– ілюстрації у вигляді схем не можуть повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

– подані в підручниках і посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів і вузлів, не можуть містити малозначущих подробиць;

– однотипні ілюстрації у підручнику (посібнику) мають бути виконані однією технікою;

– під час подання статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

– доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й зосереджують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

Бібліографічний опис

У підручниках (посібниках) мають міститися джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання цього твору або зібрання творів.

Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників і посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зафіксовано у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зафіксовано.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик і розташовуються лише в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги.

У вигляді додатків доцільно оформлювати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за характером і змістом мають стосуватися книги загалом або її частин, а не окремих питань. Не допускається включати додатки, що безпосередньо не стосуються до теми книги.

Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальних видань визначається в авторських аркушах.

Авторський аркуш – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки машинописного (комп'ютерного) тексту, надрукованого через 1,5 інтервали, шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

Відповідно до листа МОН України від 01.08.05 №1/9-398, яким надіслано «Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», обсяг підручників і посібників має визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V \text{ п/нп/} = K \text{ п/нп/} * 0,14 (T \text{ а} + T \text{ срс}),$$

де $V \text{ п/нп/}$ – обсяг підручника (посібника) в авторських аркушах;

$K \text{ п/нп/}$ – коефіцієнт виду видання: підручника - $/K \text{ п/}$, посібника $/K \text{ нп/}$.

Для підручника – $K \text{ п}=1$, а для посібника $0,5 < K \text{ нп} < 1$. Величина $K \text{ нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює посібник.

Наприклад, автори планують написати посібник, який, на їхню думку, замінюватиме приблизно 50% наявного підручника. У цьому разі $K_{\text{нп}} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{\text{нп}} = 0,7$ тощо

0,14 /авт.арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації здобувачем вищої освіти за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання завдань, прикладів тощо, та кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

T срс – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

За наявності підручників із дисципліни посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

3.2. Курс лекцій

Курс лекцій – повний виклад матеріалу тем відповідно до програми (робочої програми) навчальної дисципліни.

Курс лекцій готують досвідчені науково-педагогічні працівники, які мають високий рівень педагогічної майстерності.

Обсяг курсу лекцій визначається відповідною кафедрою та залежить від кількості навчальних годин, тематика визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Курс лекцій розробляється до початку навчального року (семестру), розглядається та схвалюється на засіданнях кафедри та Науково-методичної ради.

Структура курсу лекцій

- титульний лист;
- вступ;
- план кожного лекційного заняття;
- текст лекцій;
- висновки;
- література (джерела).

Вимоги до оформлення курсу лекцій (додаток 1 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі курсу лекцій зазначають:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва закладу вищої освіти, інститут, факультет, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що підготувала, та позначка про схвалення курсу лекцій на засіданні кафедри;
- розробника;

- назву навчальної дисципліни;
- назву курсу лекцій;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр та назва напрямку підготовки;
- місто та рік розробки.

План курсу лекцій

План – це своєрідна «дорожня карта», орієнтир лектора і здобувача вищої освіти, який точно визначає межі тем.

Література

У цьому розділі зазначається перелік навчально-методичних видань, які використовуються у вивченні теми навчальної дисципліни.

Література з тем лекцій надається в такій послідовності: нормативна, основна та додаткові джерела.

Список нормативних актів і літературних джерел складається з урахуванням забезпеченості підручниками та посібниками бібліотек університету та місцевих бібліотек, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також реального бюджету часу здобувачів вищої освіти на їх опрацювання.

Вступ (передмова)

Вступ у курсі лекцій має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення тематики у підготовці фахівця, містити формулювання основних завдань для здобувачів вищої освіти під час вивчення тем, технічних засобів навчання, особливості виконання контрольних робіт тощо.

Вступ психологічно вводить здобувача в процес сприймання і створює мотивацію вивчення матеріалу. Вступ має привернути увагу, забезпечити контакт лектора з аудиторією. Тому під час підготовки курсу лекцій слід орієнтуватися на незначний проміжок часу (3–5 хвилин).

Текст курсу лекцій – це основна частина, де головна увага приділяється викладенню основного змісту матеріалу, його аналізу, узагальненню висунутих положень.

Висновки. У завершальній частині може бути подано необхідне узагальнення, зроблені теоретичні і фактичні висновки.

3.3. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст і структуру, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти.

Програма навчальної дисципліни є складовою державного стандарту вищої освіти, варіативної навчальної дисципліни – складовою закладу вищої освіти. Програма визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни в

підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; мету, завдання та зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему знань, умінь, навичок, яких мають набути здобувачі вищої освіти, а також рівні їх сформованості.

Компоненти програми навчальної дисципліни є конкретним відображенням цілей навчання, що визначаються відповідно до певного рівня вищої освіти і освітньо-професійною програмою, на досягнення яких мають бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти у процесі навчання.

Програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців і навчальних планів. Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні навчальні модулі, які би забезпечували формування знань, умінь і практичних навичок здобувача вищої освіти, відповідно до освітніх програм.

Під час розроблення програм навчальних дисциплін ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань; забезпечуються наступність і необхідність міждисциплінарних зв'язків, мотивація навчання, формування інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значущості своєї праці.

Програми навчальних дисциплін розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри для кожної спеціальності, розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), Науково-методичної ради університету та схвалюються Вченою радою ЛьвДУВС.

Обов'язковою умовою під час подання програми навчальної дисципліни до розгляду є наявність двох рецензій, а саме: однієї зовнішньої – фахівця у певній галузі знань, який не є працівником ЛьвДУВС, та однієї внутрішньої – працівника ЛьвДУВС (фахівця, який здобув науковий ступінь чи отримав вчене звання за цією спеціальністю чи який викладає відповідну або споріднену навчальну дисципліну).

Програма навчальної дисципліни підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього затвердження, а також у разі внесення змін до неї, затвердження нової редакції галузевого стандарту вищої освіти, запровадження нового навчального плану або внесення змін до чинного навчального плану, які безпосередньо стосуються дисципліни.

Програма навчальної дисципліни має містити такі розділи:

- титульний лист;
- передмову;
- вступ;
- мету та завдання навчальної дисципліни;

- інформаційний обсяг навчальної дисципліни (навчальні модулі, перелік тем);
- список джерел і рекомендованої літератури;
- форми контрольних заходів.

Вимоги до оформлення програми навчальної дисципліни (додаток 2 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі програми навчальної дисципліни вказуються:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти;
- назва закладу вищої освіти, факультету (інституту), якому підпорядкована кафедра;
- назва кафедри, де підготовлено програму навчальної дисципліни;
- назва навчальної дисципліни;
- освітній ступінь;
- шифр і назва спеціальності;
- шифр за освітньо-професійною програмою;
- місто та рік підготовки.

Передмова

У передмові зазначаються рекомендації кафедри, вченої ради факультету (інституту), Науково-методичної ради, Вченої ради університету, дата та номер протоколів засідання цих інстанцій, на яких розглянуто програму навчальної дисципліни.

Вказується назва навчальної дисципліни, вид видання, інформація про рецензентів, розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де працюють розробники програми навчальної дисципліни.

Вступ

У цьому розділі визначається предмет вивчення навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки та перелік навчальних модулів.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Цей розділ має містити:

- мету викладання навчальної дисципліни;
- основні завдання вивчення дисципліни;
- інформацію про те, що мають знати і вміти здобувачі вищої освіти згідно з вимогами освітньо-професійної програми (*перелік результатів навчання, засвоєння яких має бути проконтрольовано, тобто перелік компетентностей*).

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

У цьому розділі зазначається короткий зміст навчальних модулів навчальної дисципліни, перелік тем.

Список джерел і рекомендованої літератури

Список джерел і рекомендованої літератури складається з урахуванням забезпеченості підручниками та посібниками бібліотек університету, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також забезпечує можливість широкого вибору здобувача вищої освіти в ознайомленні з матеріалом.

Форми і засоби підсумкового контролю

У цьому розділі зазначаються основні форми та перелік засобів контролю знань здобувачів вищої освіти.

3.4. Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) є основним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни. РПНД розробляється кафедрами на основі відповідної програми навчальної дисципліни та навчального плану.

РПНД містить викладення навчальних модулів дисципліни з розподілом на окремі види навчальних занять, визначає форми їх вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

РПНД розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, розглядаються на засіданнях кафедр і затверджуються її керівником. РПНД підлягає обов'язковому щорічному перегляду та затвердженню.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється окремо для кожної спеціальності та форми навчання.

Науково-педагогічний працівник (як правило, лектор потоку) має ознайомити здобувачів із робочою програмою дисципліни на одному з перших занять. Водночас кафедра має забезпечити кожну академічну групу здобувачів освіти, які вивчають цю дисципліну, одним примірником робочої програми. Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, рецензування, розгляду та затвердження (перезатвердження) робочих програм навчальних дисциплін кафедри відповідно до встановленого порядку несе начальник (завідувач) кафедри.

Структурні складові робочої програми навчальної дисципліни

- титульний лист;
- передмова;
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни (*зміст тем*);
- структура навчальної дисципліни (назви навчальних модулів і тематичний план);
- теми проведення практичних, семінарських і лабораторних занять;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- форми та засоби контролю (йдеться про контрольні заходи, що передбачені Положенням про організацію освітнього процесу у ЛьвДУВС);

- розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти з навчальної дисципліни;
- список джерел та рекомендованої літератури;
- інформаційні ресурси.

Вимоги до оформлення РПНД (додаток 3 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі робочої навчальної програми вказують:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва закладу вищої освіти, інститут або факультет, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що підготувала РПНД;
- назва навчальної дисципліни;
- шифр і назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- місто та рік підготовки.

Передмова

У передмові вказують дату та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто робочу навчальну програму. Вказується назва навчальної дисципліни, вид видання, інформація про розробників (їхні прізвища, ім'я, та по батькові), місто, назва установи, де видано робочу програму навчальної дисципліни.

Опис навчальної дисципліни

У цьому розділі фіксують кількість кредитів ECTS, загальну кількість годин і кількість навчальних модулів, вказують повну характеристику навчальної дисципліни (*кількість годин, передбачених для проведення лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять, кількість години для самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань, види контролю*).

Мета та завдання навчальної дисципліни

Цей розділ має містити:

- мету викладання навчальної дисципліни;
- основні завдання вивчення дисципліни;
- відомості про те, що мають знати і вміти здобувачі вищої освіти згідно з вимогами освітньо-професійної програми.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни (зміст тем)

У цьому розділі стисло розкривається зміст тем, з яких складатиметься навчальний модуль навчальної дисципліни.

Структура навчальної дисципліни (назви навчальних модулів і тематичний план)

У цьому розділі подається перелік розділів і тем курсу із зазначенням загальної кількості годин, розподілу часу для їх вивчення за конкретними видами навчальних занять (лекції, семінари, практичні заняття, самостійна

робота здобувачів вищої освіти. Розподіл часу здійснюється із урахуванням обсягу навчального матеріалу, ступеня складності його засвоєння.

Цей розділ складається з таких підрозділів:

- розподіл часу навчальної дисципліни за модулями, навчальними модулями та темами (денна форма навчання);
- розподіл часу навчальної дисципліни за модулями, навчальними модулями та темами (заочна форма навчання);
- структура залікового кредиту та тематика лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять.

Теми практичних, семінарських і лабораторних занять

У цьому розділі викладається тематика практичних, семінарських і лабораторних занять. Слід також указувати кількість аудиторних годин, передбачених на опрацювання кожної теми практичного, семінарського та лабораторного заняття.

Самостійна робота (пропонується конкретизувати назву розділу): форми та завдання для самостійної роботи

У цьому розділі викладається навчальний матеріал дисципліни, передбачений навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи і який виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, що опрацьовується під час проведення аудиторних занять. Під час складання плану самостійної роботи здобувача необхідно зважати на загальний обсяг годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, види самостійної роботи, що плануються для виконання здобувачем, загальний тижневий бюджет часу здобувача вищої освіти, фізіологічно обґрунтовані норми навчального навантаження тощо.

Індивідуальні завдання

Цей розділ має містити види індивідуальних завдань і критерії їх оцінювання.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно під час консультування з науково-педагогічним працівником. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін видаються здобувачам у терміни, передбачені деканатом відповідного факультету. Допускаються випадки виконання комплексної тематики декількома здобувачами.

Методологія та методи навчання

У цьому розділі зазначаються методи навчання, що використовуються за темами навчальної дисципліни. Наприклад: лекції (мультимедійні та бінарні); практичні та семінарські заняття з моделювання ситуативних завдань, тренінги, рольові ігри, вирішення завдань тощо.

Форми та засоби контрольних заходів

У цьому розділі зазначаються питання або тестові завдання, які підлягають вивченню та виносяться на складання підсумкового контролю (залік, екзамен) із зазначенням конкретного засобу діагностики знань (форма контролю, фіксована кількість питань, унесених до кожного варіанту чи білету, критерії оцінювання).

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти з навчальної дисципліни

У цьому розділі зазначаються критерії оцінювання модулів (робота на семінарських, практичних, лабораторних й інших аудиторних заняттях, виконання самостійних навчальних та індивідуальних творчих завдань, контролі за шкалою ECTS (відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЛьвДУВС).

Список джерел і рекомендована література

Це рекомендовані підручники (зокрема й електронні), навчальні посібники та навчально-методичні матеріали (зокрема й електронні) з навчальної дисципліни. Список нормативних актів і літературних джерел складається з урахуванням забезпеченості підручниками та посібниками бібліотек Університету та місцевих бібліотек, наявних інформаційно-технологічних ресурсів, а також забезпечують можливість широкого вибору здобувача освіти в ознайомленні з матеріалом.

Інформаційні ресурси. Містять корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

3.5. Плани проведення практичних, семінарських та лабораторних занять

Плани проведення практичних, семінарських та лабораторних занять є складовою навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни, яка спрямована на поглиблення й систематизацію найважливіших, найскладніших і найактуальніших тем. Перелік тем і зміст практичних, семінарських і лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення вмінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів.

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарське заняття проводиться в аудиторії або в навчальному кабінеті з однією академічною групою. На семінарі здобувачі перевіряють, поглиблюють і закріплюють знання з навчальної дисципліни, аналізують практику, оволодівають основами процесів.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому здобувач під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводить натурні

або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни; набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Тематика і плани проведення практичних, семінарських і лабораторних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

Плани проведення практичних, семінарських і лабораторних занять розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, щорічно розглядаються на засіданнях кафедр, затверджуються її керівником.

Структурні складові плану проведення практичних, семінарських і лабораторних занять

План складається з таких розділів:

- титульний лист;
- передмова;
- перелік тем винесених на практичні, семінарські та лабораторні заняття та кількість годин передбачених для їхнього проведення;
- перелік питань для підсумкового контролю;
- інформація та методичне забезпечення навчальної дисципліни.

Вимоги до оформлення плану проведення практичних, семінарських і лабораторних занять (додаток 4 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі планів проведення практичних, семінарських і лабораторних занять указують:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва закладу вищої освіти, інститут або факультет, якому підпорядкована кафедра, назву кафедри, що підготувала план;
- назву навчальної дисципліни;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назву спеціальності;
- спеціалізацію;
- освітній ступінь;
- місто та рік підготовки.

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто план проведення практичних, семінарських і лабораторних занять. Фіксують назву навчальної дисципліни, вид видання, інформацію про розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назву установи, де видано план.

Перелік тем, винесених на практичні, семінарські та лабораторні заняття, й кількість годин, передбачених для їхнього проведення

У вказаному розділі містяться:

- навчальні питання до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- додаткові запитання до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- запитання та завдання для самостійного контролю до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- теми рефератів і доповідей до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- список літератури до кожної з тем.

Перелік питань для підсумкового контролю

У цьому розділі містяться питання що виносяться на складання підсумкового контролю (залік, іспит), або тестові завдання.

Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни.

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчально-методичної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

3.6. Методичні рекомендації для підготовки до практичних, семінарських і лабораторних занять

Методичні рекомендації для підготовки до практичних, семінарських і лабораторних занять (далі – МР) є документом, що містить методику організації проведення навчальних занять.

МР розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, розглядаються на засіданнях кафедр, затверджуються її керівником.

Структурні складові МР

МР складаються з таких розділів:

- титульний лист;
- передмова;
- загальні методичні вказівки;
- методичні вказівки до семінарських, практичних та лабораторних занять;
- інформаційне та методичне забезпечення.

Вимоги до оформлення МР (додаток 5 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі МР зазначається:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва закладу вищої освіти, факультету (інституту), якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила МР;
- назва навчальної дисципліни;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- форма навчання (вказується назва форми навчання);
- місто та рік розробки.

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто МР, назва видання, інформація про розробників/укладачів (їхні прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видаються МР.

Загальні методичні вказівки

Загальні методичні вказівки (у цій частині зазначаються форми проведення занять і кількість часу, що відводиться на їхнє проведення, мета та особливості проведення всіх видів занять за навчальною дисципліною, критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни).

Методичні вказівки до семінарських, практичних і лабораторних занять

У цій частині відображається методика проведення семінарських, практичних і лабораторних занять, необхідних для вивчення навчальної дисципліни. У методичних вказівках до практичних, семінарських та лабораторних занять зазначається: тема та мета заняття, кількість годин, навчальні питання, рекомендації до кожного питання теми, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять, теми рефератів і цільових виступів, які мають відповідати темі заняття, та література.

Методичні вказівки до проведення семінарських, практичних і лабораторних занять мають визначати способи організації навчальних занять і використання новітніх (інноваційних, інтерактивних) методів навчання (наприклад, ділова гра, кейс-метод, сократівські бесіди, оксфордські дебати, тощо).

Необхідно, щоб новітні (інноваційні, інтерактивні) методи були застосовані у вивченні навчальної дисципліни в обсязі не менш ніж 10% від загальної кількості годин.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

3.7. Програма практики та стажування

Програми практики та стажування (далі – ПП) визначають зміст і послідовність проходження практик, стажування, розробляються кафедрами

Університету відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану за спеціальністю, спеціалізацією.

У ПП зазначаються: мета і завдання практики (стажування), права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації та проведенні практики (стажування), перелік навичок, які мають набути здобувачі вищої освіти, методичні поради щодо їх виконання, зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

ПП розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), Науково-методичної ради ЛьвДУВС.

ПП для здобувачів вищої освіти затверджуються ректором (першим проректором) університету, а для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти держбюджету, погоджуються і керівниками відповідних практичних підрозділів Національної поліції (стосується програм для курсантів). ПП підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього затвердження.

Структура ПП

ПП має містити такі розділи:

- титульний лист;
- передмову;
- загальні положення;
- перелік умінь і навичок, які мають набути здобувачі вищої освіти;
- організаційно-методичні вказівки;
- права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні практики (стажування);
- зміст і порядок оформлення звітних матеріалів;
- захист матеріалів практики (стажування) та критерії його оцінювання;
- інформаційне та методичне забезпечення;
- додатки.

Вимоги до оформлення ПП (додаток 6 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі ПП зазначається:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва закладу вищої освіти, факультет (інститут), якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила програму практики (стажування), позначка про затвердження програми ректором (першим проректором) і позначка про погодження з представниками відповідних практичних підрозділів Національної поліції (стосується програм для курсантів).

- назва виду практики (стажування);
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;

- освітній ступінь;
- місто та рік розробки.

Передмова

У передмові вказується рекомендація кафедри (дата та номер протоколу засідання кафедри), на якій розглянуто ПП.

Фіксується назва видання, інформація про розробників (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видається ПП.

Загальні положення

У цьому розділі визначається перелік нормативних актів, що регламентують проходження практики (стажування), мета та завдання практики (стажування), обсяг, термін і бази її проведення, форми та методи контролю, зв'язок практики (стажування) з навчальними дисциплінами.

Перелік умінь і навичок, які повинні набути здобувачі вищої освіти під час проходження практики

Перелік умінь і навичок формується на підставі вимог до відповідного рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми.

Організаційно-методичні вказівки

Розділ містить вказівки і завдання, що має виконати здобувач вищої освіти під час проходження практики, та методику їх виконання.

Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні практики (стажуванні)

У цьому розділі зазначаються права та обов'язки керівників практики (стажування) від Університету, керівників практики від підприємств, установ, організацій, керівників стажування від підрозділу Національної поліції і здобувачів вищої освіти.

Зміст і порядок оформлення звітних матеріалів

У розділі визначається перелік звітної документації, порядок і вимоги до їх оформлення.

Захист матеріалів практики (стажування) та критерії його оцінювання

Розділ визначає порядок проведення, вимоги допуску здобувачів вищої освіти до захисту матеріалів практики та критерії його оцінювання.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

Додатки

Розділ містить зразки та бланки звітної та іншої документації.

3.8. Методичні вказівки щодо виконання курсових робіт

Особливе значення для здобувачів вищої освіти має виконання курсової роботи, що дає змогу поглибити теоретичні знання з навчальної дисципліни та осмислити суть методичних порад і їх практичну значимість. Окрім опрацювання теоретичних джерел та ознайомлення з передовим педагогічним досвідом, здобувачі вищої освіти мають провести самостійну дослідницьку

роботу, що допомагає творчо осягнути проблему, досліджувану у курсовій роботі, і запропонувати власні шляхи її вирішення.

Методичні вказівки щодо написання курсових робіт (далі – Методичні вказівки) з навчальної дисципліни визначають призначення та порядок підготовки робіт, орієнтований план, вимоги щодо структури її оформлення, тематику, а також інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни. Вони розробляються кафедрами Університету відповідно до навчального плану за спеціальністю (спеціалізацією) та робочої навчальної програми навчальної дисципліни.

Методичні вказівки обов'язково переглядають та перезатверджують щороку.

Структура методичних вказівок

Методичні вказівки мають містити такі розділи:

- титульний лист;
- передмову;
- загальні вимоги до курсових робіт;
- перелік тем курсових робіт;
- рекомендації щодо змісту курсових робіт за темами.

Вимоги до оформлення методичних вказівок (додаток 7 до Положення)

Титульний лист

На титульному листі методичних вказівок відображають:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва закладу вищої освіти, інститут або факультет, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила методичні рекомендації;
- назва навчальної дисципліни;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- назва освітнього ступеня;
- форма навчання;
- місто та рік підготовки.

Передмова

У передмові вказуються дата та номер протоколу засідання кафедри, на якому розглянуто Методичні вказівки. **Вказуються назва видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові).**

Загальні методичні вказівки

У розділі зазначаються: мета та завдання курсової роботи з навчальної дисципліни; порядок вибору теми, підготовки до написання та захисту курсових робіт; термін їх подання на кафедру; вимоги до структури, змісту та оформлення; критерії оцінювання.

Перелік тем курсових робіт

У цьому розділі надаються теми курсових робіт.

Рекомендації щодо змісту курсових робіт за темами

У розділі за кожною темою надається орієнтований план курсових робіт, методичні вказівки та рекомендований перелік літератури до теми.

3.9. Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційних робіт

Особливе значення для здобувачів вищої освіти має виконання кваліфікаційної роботи, що дає змогу поглибити теоретичні знання з навчальних дисциплін та осмислити суть методичних порад і їх практичну значимість. Крім опрацювання теоретичних джерел та ознайомлення з передовим педагогічним досвідом, здобувачі вищої освіти мають провести самостійну дослідницьку роботу, що допомагає творчо осягнути проблему, досліджувану у кваліфікаційній роботі і пропонувати власні шляхи її вирішення.

Методичні вказівки щодо написання кваліфікаційних робіт (далі – Методичні вказівки) визначають призначення та порядок підготовки робіт, вимоги щодо структури її оформлення. Вони розробляються випусковими кафедрами Університету відповідно до спеціалізації та підлягають схваленню Вченою радою факультету.

Методичні вказівки підлягають обов'язковому перегляду та перезатвердженню не пізніше, ніж через 5 років після останнього схвалення.

Структура методичних вказівок

Методичні вказівки мають містити такі розділи:

- титульний лист;
- загальні положення;
- вимоги до програми за відповідною спеціалізацією;
- загальні вимоги до кваліфікаційних робіт;
- вимоги до змісту кваліфікаційної роботи;
- вимоги до структури кваліфікаційної роботи;
- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи;
- порядок захисту кваліфікаційної роботи;
- критерії оцінювання;
- зразки оформлення кваліфікаційної роботи та інших необхідних документів.

3.10. Програма атестації здобувачів освіти з навчальної дисципліни

Програма атестації здобувачів освіти з навчальної дисципліни (далі – програма атестації) складається випусковими кафедрами з навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів освіти.

Програми атестації розробляються кафедрами для кожної спеціальності, розглядаються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів (інститутів), розглядаються та схвалюються Науково-методичною радою університету.

Структура програми атестації.

Програма атестації має містити такі розділи:

- титульний лист;
- передмова;
- загальні методичні рекомендації (вступ);
- зміст програми;
- контрольні питання та завдання для атестації здобувачів освіти;
- інформаційне та методичне забезпечення.

Методика оформлення програми атестації (додаток 8 Положення)

Титульний лист

На титульному листі програми атестації вказується:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва закладу вищої освіти, інститут або факультет, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила програму атестації;
- назва дисципліни;
- шифр і назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- місто та рік розробки.

Передмова

У передмові вказуються рекомендації Науково-методичної ради ЛьвДУВС (дата та номер протоколу засідання), на якій розглянуто та схвалено програму атестації.

Вказуються назва видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видається програма атестації.

Загальні методичні рекомендації

У цьому розділі зазначаються: мета та завдання, порядок проведення атестації здобувачів освіти; перелік знань та умінь, якими має володіти здобувач вищої освіти для успішної атестації; критерії оцінки.

Зміст програми

У розділі зазначається розподіл тем за розділами та їх стислий зміст.

Контрольні питання та завдання для атестації здобувачів освіти з навчальної дисципліни

Розділ містить теоретичні питання та практичні завдання, що виносяться на атестацію.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

3.11. Завдання для самостійної підготовки

Самостійна підготовка здобувачів освіти – це навчальна, навчально-дослідна, науково-дослідна діяльність, що виконується в позааудиторний час за завданням і методичним керівництвом науково-педагогічного працівника, але без його безпосередньої участі.

Форми самостійної підготовки визначаються змістом навчальної дисципліни, рівнем підготовленості здобувача вищої освіти. Вони можуть бути тісно пов'язані з теоретичними курсами, мати навчальний, навчально (науково) - дослідний характер.

Завдання для самостійної підготовки розглядаються на засіданнях кафедр, затверджуються її керівником та підлягають щорічному обов'язковому перегляду та затвердженню.

Структура завдань для самостійної підготовки

Завдання для самостійної підготовки складаються з таких розділів:

- титульний лист;
- передмова;
- загальні методичні вказівки;
- методичні вказівки до самостійної роботи;
- інформаційне та методичне забезпечення.

Вимоги до оформлення завдань для самостійної підготовки (додаток 9 Положення)

Титульний лист

На титульному листі вказуються:

- міністерство, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва закладу вищої освіти, інституту або факультету, якому підпорядкована кафедра, назва кафедри, що розробила навчально-методичні вказівки;

- назва навчальної дисципліни;
- шифр та назва галузі знань;
- шифр і назва спеціальності;
- спеціалізація;
- освітній ступінь;
- форма навчання (вказують конкретно назву форми навчання);
- місто та рік розробки.

Передмова

У передмові вказуються рекомендації кафедри, дата та номер протоколу засідання кафедри, на якій розглянуто завдання для самостійної підготовки.

Фіксується назва навчальної дисципліни, вид видання, розробники (прізвища, ім'я, по батькові), місто, назва установи, де видаються.

Загальні методичні вказівки (вступ)

У цій частині зазначаються форми проведення самостійної роботи та кількість часу, що відводиться на їх проведення, мета та особливості проведення всіх видів робіт за навчальною дисципліною, критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни.

Методичні вказівки до самостійної роботи

Зазначається тема та мета заняття, кількість годин, навчальні питання, рекомендації до кожного питання теми, питання цільових виступів здобувачів вищої освіти для розкриття окремих проблем і явищ, теми рефератів і завдання, які мають відповідати темі заняття, та рекомендована література. Методичні вказівки для самостійної роботи мають передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти.

Інформаційне та методичне забезпечення

У цьому розділі зазначається перелік нормативної бази, наукової та навчальної літератури, корисні посилання в Інтернеті, онлайн-бібліотеки тощо.

Порядок підготовки рукописів до видання

1. Автори готують рукописи видань відповідно до плану НДРіДКР університету і плану видань. До підготовки цих видань кафедри можуть залучати за необхідності спеціалістів інших закладів вищої освіти і науково-дослідних установ, практичних працівників.

2. Підготовлений рукопис автор (авторський колектив) подають начальникові (завідувачеві) кафедри для організації рецензування й наукового редагування. До вивчення рукопису можуть залучатися спеціалісти інших кафедр університету або інших закладів освіти для надання письмових рецензій. На видання (окрім довідкової літератури та інших видань, що містять матеріали з методики викладання навчальних дисциплін) має бути щонайменше дві рецензії, з яких хоча б одна зовнішня (тобто з іншого закладу освіти або практичних підрозділів), решта допускаються внутрішні.

Термін рецензування встановлює начальник (завідувач) кафедри з урахуванням обсягу рукопису з моменту його отримання. Крім цього, якщо рукописом є посібник, методичні рекомендації або інше видання для працівників відповідних служб органів внутрішніх справ, начальник кафедри (завідувач) скерує його на рецензування спеціалісту відповідної служби.

3. Рецензія має містити всебічну й об'єктивну оцінку наукового (навчального) рівня рукопису, кваліфікований аналіз його методичних переваг і недоліків, обґрунтовані пропозиції авторові щодо поліпшення якості матеріалів. У завершальній частині рецензії має бути чітка рекомендація про доцільність

видання рукопису. Рукопис, який отримав позитивну оцінку рецензентів, вноситься на обговорення кафедри.

4. Під час обговорення рукопису на засіданні кафедри ведеться детальний протокол, у якому фіксуються всі зауваження, висловлені членами кафедри, погодження з ними чи заперечення автора. Обговорення рукопису на кафедрі передбачає його повну оцінку, зокрема відповідність чинним вимогам.

5. У результаті обговорення колектив кафедри приймає рішення:

- **схвалити** рукопис з подальшою передачею на розгляд вченої ради факультету, Науково-методичної ради, експертної комісії з питань можливості відкритого публікування, Вченої ради університету.

- **рекомендувати** рукопис для включення до Плану видань наступного року;

- **повернути** рукопис авторові для доопрацювання;

- **відхилити** рукопис як непридатний для видання.

У разі необхідності в рішенні викладаються конкретні обґрунтовані пропозиції авторові для доопрацювання рукопису. У кафедральному рішенні також указуються: відповідність рукопису програмі, навчальному плану, темі, обсягу, плану НДіДКР кафедри; основні наукові результати і пропозиції, а також форми їх використання в навчальному процесі та впровадження в практику органів внутрішніх справ; відповідність відомостей, що містяться в рукописі, присвоєному йому обмежувальному грифу або відсутність у рукописі повідомлень з обмежувальним грифом.

6. Якщо рукопис підготовлений міжкафедральним колективом, керівник авторського колективу організовує його обговорення на спільному засіданні відповідних кафедр.

7. Автор (авторський колектив) відповідно до пропозицій кафедри доопрацьовує рукопис і повторно подає його начальникові (завідувачеві) кафедри з довідкою, в якій відображаються характер та обсяг доопрацювання рукопису, висловлює мотивовані заперечення на зауваження, з якими не згоден.

8. На начальника (завідувача) кафедри покладається прийняття рішення про готовність рукопису. Він зобов'язаний переконатися в тому, що автор виконав обов'язкові пропозиції кафедри про доопрацювання рукопису, врахував усі суттєві зауваження, висловлені рецензентами і членами кафедри. За необхідності рукопис може бути вдруге обговорений на засіданні кафедри – загалом або в частині, яку доопрацьовано. Про доопрацьований рукопис кафедра виносить остаточне рішення, відображаючи в ньому обґрунтованість позиції автора щодо зауважень, які він не врахував.

9. Начальник (завідувач) кафедри і рецензенти нарівні з автором несуть відповідальність за науковий і методичний рівень рукописів, рекомендованих до видання. Крім цього, автор несе відповідальність за правильність цитування, які мають наводитися державною мовою або у виняткових випадках – мовою оригіналу з дотриманням правил правопису, пунктуації першоджерела.

10. Рукопис має відповідати загальноприйнятим видавничим вимогам. До рукопису додаються:

- витяг з детального протоколу обговорення рукопису на засіданні: а) кафедри (міжкафедральному засіданні); б) факультету – з позитивним висновком (для загальноуніверситетських кафедр – витяг з протоколу кафедри);
- всі зовнішні і внутрішні письмові рецензії на рукопис (але не менше двох);
- акт експертної комісії щодо можливості відкритого публікування;
- електронний варіант рукопису;
- довідка про автора (авторів): прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, контактний телефон;
- друкований текст рукопису, підписаний автором і завізований начальником (завідувачем) кафедри.

11. Рукописи, подані з порушенням зазначених вимог і суттєвими мовностилістичними огріхами, до друку не приймаються. Водночас забороняється авторам самовільно вносити будь-які правки у відредагований текст рукопису.

Відповідальність за зміст рукопису покладається на авторів (упорядників) і рецензентів. У випадку виявлення суттєвих змістових помилок (застаріла інформація, цитування нечинних нормативних актів та інше): редакційно-видавнича робота над рукописом як некваліфікованим припиняється; рукопис повертається авторам (упорядникам) на доопрацювання, які зобов'язані в установленій термін (не більше 2 тижнів) доопрацювати текст і повернути у редакційно-видавничого відділу.

12. Якщо рукопис, призначений для доопрацювання, не надійшов до редакційно-видавничого відділу у встановлені терміни, то він може бути прийнятий у виробництво тільки за наявності відповідного обґрунтованого пояснення автора про причини невчасного повернення та редакційно-видавничих можливостей.

13. Відповідальним за випуск видання є або завідувач (начальник) профільної кафедри спільно з автором, або укладач (упорядник).

14. Нормативні акти та літературні джерела, включені до списку, оформляються відповідно до державного стандарту України.

Вимоги щодо оформлення авторського рукопису до видання

1. Автор подає рукопис у машинописному примірнику і в електронному варіанті у форматі «Word.doc (2003)» відповідно до вимог цього Положення.

Основні розділи оригіналу мають розпочинатися кожний з нової сторінки.

Повністю завершений автором рукопис – гарантія того, що в процесі редакційної підготовки не виникнуть проблеми із дотриманням графіків проходження на різних стадіях підготовки оригінал-макету та випуском готового видання у світ.

2. Рукопис має відповідати певним вимогам. Він має бути надрукований шрифтом Time New Roman Cyr, 14 кеглем, із міжрядковим інтервалом 1,5 на папері форматом 210x297,5 мм (A4) чітким шрифтом на одному боці аркуша. На сторінці обов'язково слід залишати поля розміром: ліве - 3 см, праве - 1 см,

верхнє - 2 см і нижнє - 2 см. Абзацний відступ має бути однаковим і дорівнювати 1 см. Виноски слід друкувати також через 1,5 інтервалу. Сторінки нумерувати за порядком від першої до останньої, враховуючи титул, зворот титулу, зміст. Колонтитул ставиться внизу, посередині. Якщо робота ілюстрована, то в авторському оригіналі слід залишати місце для рисунків. Увесь графічний матеріал (графіки, креслення, рисунки, схеми) подається разом із рукописом окремими файлами у форматі А5. Електронні варіанти **мають бути повністю виправлені** без «значків» та «об'єктів»

Заголовки, які будуть у книзі окремими рядками, друкуються прописними літерами і відбиваються від попереднього тексту трьома інтервалами.

Підрисункові підписи є самостійною частиною оригіналу і віддруковуються згідно з тими ж правилами. Вони мають бути пронумеровані відповідно до нумерації ілюстрацій.

3. На всіх видах поліграфічної продукції, що видається в університеті, автор проставляє шифр зберігання видання: авторський знак (умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовку видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу написав колектив авторів) і класифікаційні індекси УДК (універсальної десятикової класифікації).

*Вимоги до оформлення курсу лекцій
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
інститут _____
(назва),

факультет _____
(назва)

кафедра _____
(назва)

Розробник _____

назва навчальної дисципліни _____

назва курсу лекцій _____

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва напрямку підготовки _____

освітній ступінь _____

Львів

20__

*Вимоги до оформлення програми навчальної дисципліни
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
Інститут _____

(назва),

факультет _____

(назва)

кафедра _____

(назва)

Програма навчальної дисципліни _____
назва навчальної дисципліни

освітній ступінь _____

шифр і назва спеціальності _____

шифр за освітньо-професійною програмою _____

Львів

20__

*Вимоги до оформлення робочої програми навчальної дисципліни
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
інститут _____
(назва),

факультет _____
(назва)

кафедра _____
(назва)

Робоча навчальна програма з _____
(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

Львів

20__

*Вимоги до оформлення планів проведення практичних,
семінарських та лабораторних занять
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
інститут _____

(назва),

факультет _____

(назва)

кафедра _____

(назва)

Плани проведення практичних, семінарських та лабораторних занять

з _____

(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

Львів

20__

*Вимоги до оформлення методичних рекомендацій для підготовки до
практичних, семінарських та лабораторних занять
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
інститут _____
(назва),

факультет _____
(назва)

кафедра _____
(назва)

Методичні рекомендації для підготовки до проведення практичних,
семінарських, лабораторних занять

з _____
(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва напрямку спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

форма навчання _____

(вказується назва форми навчання)

Львів

20__

*(Вимоги до оформлення Програми практики та стажування
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
інститут _____
(назва),

факультет _____
(назва)

кафедра _____
(назва)

Програма практики

назва виду практики

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

Львів

20__

*Вимоги до оформлення методичних вказівок щодо виконання курсових робіт
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
інститут _____
(назва),

факультет _____
(назва)

кафедра _____
(назва)

Методичні вказівки щодо виконання курсових робіт з

(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

форма навчання _____

Львів

20____

*Вимоги до оформлення Програми атестації здобувачів освіти
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
інститут _____

(назва),

факультет _____

(назва)

кафедра _____

(назва)

Програма державної атестації з

(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

Львів

20__

*Вимоги до оформлення завдань для самостійної підготовки
(Титульний лист)*

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
інститут _____
(назва),

факультет _____
(назва)

кафедра _____
(назва)

Завдання для самостійної підготовки

З _____
(назва навчальної дисципліни)

шифр та назва галузі знань _____

шифр і назва спеціальності _____

спеціалізація _____

освітній ступінь _____

форма навчання _____

(назва)

Львів

20__