

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради Київського
національного університету театру, кіно
і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
від 28 травня 2024 р., протокол № 6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від 28.05.2024 № 97-Д

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичний комплекс освітніх компонентів у Київському
національному університеті театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс освітніх компонентів у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Положення) – це нормативний документ, що регламентує загальні питання формування пакету навчально-методичних і дидактичних матеріалів, необхідних для ефективної та якісної реалізації освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм (далі – ОП) відповідного ступеня вищої освіти в Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін» від 09.07.2018 № 1/9-434, університетських положень: про організацію освітнього процесу, про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, про академічну доброчесність та інших нормативних документів.

1.3. Норми, викладені в Положенні, визначають вимоги до структури, змісту й оформлення навчально-методичного комплексу освітніх компонентів навчального плану ОП, за яким проводиться підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті.

1.4. Норми Положення регулюють діяльність усіх структурних підрозділів Університету з підготовки навчально-методичного забезпечення ОП.

1.5. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення ОП дозволяє раціонально використовувати людські, фінансові та інші ресурси, які спрямовані на індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, вирішення питань розвитку Університету, виконання наукових та освітніх проєктів, міжнародну співпрацю тощо.

2. Документи і форми навчально-методичного забезпечення

2.1. Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність навчально-методичних, дидактичних та програмних матеріалів з конкретної дисципліни, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів вищої освіти, що передбачені навчальним планом відповідної ОП, представлених у паперовій та/або електронній формах.

2.2. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є **робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)**, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної

дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 статті 34 та ч. 7 статті 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним зі складників робочої програми.

Основним призначенням РПНД є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності її змісту освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

2.3. *Інші документи* і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає викладач та кафедра, виходячи з необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного засвоєння дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

2.4. РПНД не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності, виходячи зі статті 6 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

Відповідно до пункту 50 частини першої статті 1, статті 14 Закону України «Про авторське право та суміжні права», особисті немайнові авторські права на РПНД (службовий твір) належать працівникові, творчою працею якого створено такий твір. Майнові права на службовий твір переходять до Університету з моменту створення РПНД (службового твору) у повному складі, якщо інше не передбачене Законом, трудовим договором (контрактом) або іншим договором щодо майнових прав на службовий твір, укладеним між працівником (автором) та Університетом.

2.5. Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у

галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у статті 6 Закону України «Про авторське право та суміжні права» та/або Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

3. Структурні елементи НМК

3.1. Для забезпечення комплексності і студентоцентрованості освітнього процесу структурні елементи НМК мають включати:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягнення мети;
- навчальний матеріал, структурований за навчальними темами відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

3.2. Основними складовими НМК є:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспект лекцій з дисципліни;
- методичні матеріали до практичних/семінарських/індивідуальних занять;
- методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів;
- екзаменаційні матеріали;
- інші документи (за рішенням викладача та кафедри).

3.3. НМК готується і зберігається в паперовій та/або електронній формі. Електронна версія структурних елементів НМК є складовою електронного навчального курсу (ЕНК) розміщеного в системі дистанційного навчання Університету на платформі Moodle.

3.4. Підготовка НМК є складовою робочого часу науково-педагогічних працівників кафедр і відображається у розділі «Методична робота» індивідуального плану роботи викладача.

3.5. Для учасників освітнього процесу, зокрема, для здобувачів вищої освіти забезпечується вільний доступ до складових НМК.

3.6. Відповідальність за своєчасне розміщення та збереження НМК покладається на завідувачів навчальних лабораторій відповідних кафедр.

4. Порядок розроблення, оновлення та затвердження РПНД

4.1. РПНД – є нормативним документом Університету і розробляється викладачами кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі навчального плану ОП підготовки фахівців.

4.2. РПНД за своїм змістом є документом, що визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, знання, уміння та інші компетентності, яких має набути здобувач вищої освіти відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми; встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу (при вивченні спільних для різних дисциплін проблем/питань), організаційні форми вивчення та обсяги різних видів навчального навантаження студентів (аспірантів); необхідне методичне забезпечення і технологію оцінювання знань здобувачів.

4.3. До складу розробників (авторів) РПНД входять науково-педагогічні співробітники кафедри, які забезпечують викладання певної (конкретної) дисципліни.

4.4. РПНД розглядається і затверджується на засіданні кафедри, зміст програми навчальної дисципліни погоджується з гарантом освітньої (професійної/наукової/творчої) програми (керівником робочої (проектної) групи) (далі – гарант ОП) та затверджується проректором з науково-педагогічної та творчої роботи (для докторів філософії/докторів мистецтва — проректором з наукової роботи).

4.5. Якщо навчальна дисципліна викладається студентам (аспірантам) різних спеціальностей (освітніх програм) з однаковим змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, то розробляється одна РПНД.

4.6. Якщо навчальна дисципліна викладається студентам (аспірантам) різних спеціальностей (освітніх програм) з різними обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, то розробляється відповідна кількість РПНД,

4.7. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина РПНД із урахуванням розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами і вимог пп. 4.4, 4.5 цього розділу.

4.8. РПНД розробляється на термін дії навчального плану і повністю оновлюється у випадках: зміни стандартів вищої освіти; затвердження нової редакції освітньої програми; внесення змін до ОП та навчального плану; впровадження нової навчальної технології.

4.9. Поточні зміни до РПНД вносяться щорічно до початку нового навчального року при зміні або уточненні: списку викладачів, які працюватимуть за даною програмою; структури (тематичного плану) та програми навчальної дисципліни; планів практичних, семінарських, індивідуальних занять; завдань для самостійної роботи; системи контролю та оцінювання знань; рекомендованих джерел інформації тощо. Зміни обговорюються на засіданні кафедри, погоджуються з гарантом ОП і затверджуються завідувачем кафедри.

4.10. В окремих випадках, за рішенням кафедри та за погодженням з гарантом ОП, РПНД можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

4.11. РПНД укладається українською мовою та оприлюднюється на сторінці кафедри та/або в Інституційному репозитарії на сайті Університету. Для дисциплін, які викладаються іноземними мовами, РПНД (затверджуються та оприлюднюються) двома мовами — українською та мовою викладання.

5. Структура РПНД

5.1. Основними структурними елементами РПНД є розділи, які містять інформацію:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, Університету, інституту/факультету, кафедри, які відповідають за викладання дисципліни освітньої програми (для обов'язкових дисциплін), інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили РПНД;
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;
- передумови для вивчення дисципліни, якщо це передбачено структурно-логічною схемою ОП (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- очікувані результати навчання з дисципліни; критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

Шаблон оформлення РПНД наведений у додатку 1 до Положення.

5.2. При укладанні окремих розділів РПНД враховуються наступні вимоги.

5.2.1. Мета навчальної дисципліни

Для обов'язкових дисциплін у цьому розділі стисло зазначається місце навчальної дисципліни в ОП. Зокрема, наводяться визначені ОП компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркової дисципліни може

бути наведене коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

5.2.2. Результати навчання

Формулювання результатів навчання (РН) для обов'язкових дисциплін базується на результатах навчання, визначених відповідною ОП (програмних результатах навчання) з їх деталізацією.

При формулюванні РН має зазначатися рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

5.2.3. Критерії оцінювання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим РН навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв із трансформацією його в мінімальну позитивну оцінку 100-бальної шкали.

5.2.4. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути визначені:

- екзамени;
- заліки;
- стандартизовані тести;
- командні проєкти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

5.2.5. Як джерела інформації (каталог ресурсів) для здобувачів освіти визначаються доступні для них, зокрема наявні/розміщені в бібліотеці Університету:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо-та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

6. Структура інших складових НМК

6.1. Конспект лекцій.

6.1.1. Конспект лекцій з дисципліни (зміст теоретичних занять) – це систематизований стислий виклад навчального матеріалу, призначений для інформаційного забезпечення лекційних занять з навчальної дисципліни.

6.1.2. Конспект лекцій має розкривати програмний зміст (тематичний план) дисципліни. За видами конспект лекцій може бути:

- плановий конспект (план-конспект) – конспект, що створюється на основі сформованого плану, який складається з певної кількості пунктів (із заголовками) та підпунктів. Кожен пункт плану відповідає певній частині конспекту. У випадку, коли якийсь пункт плану не потребує пояснення, він може подаватися без уточнювального тексту;
- текстуальний конспект – конспект, який має детальну форму викладу, яка складається із виписки та цитування (з логічними зв'язками) тексту-джерела;
- схематичний конспект (конспект-схема) – конспект, який має вигляд плану, пункти якого представлені питальними конструкціями, на які потрібно дати відповідь;
- тематичний конспект – конспект, суть якого полягає в опрацюванні і висвітленні певного питання, теми. Під час роботи над тематичним конспектом може використовуватись більше ніж декілька джерел. У межах тематичного конспекту виділяють оглядовий тематичний конспект і хронологічний конспект;
- опорний конспект – конспект, який має творчу форму. Опорний конспект кодує зміст інформації за допомогою поєднання графічних символів, малюнків, цифр, ключових слів та ін.;
- зведений конспект – конспект, який створюється в процесі опрацювання декількох текстів. Створюється при зіставленні, порівнянні і зведенні до єдиної конструкції;
- вибіркового конспект – конспект, який має на меті вибрати інформацію з тексту на певну тему.

Допускається як повний (текстуальний), так і стислий (опорний) виклад змісту лекції. Складовими навчального матеріалу можуть бути елементи ілюстрованого матеріалу, посилання на статті в періодичних фахових виданнях, довідкові бібліографічні матеріали, схеми, таблиці тощо.

6.1.3. Підготовлений автором (колективом авторів) текстовий (аудіо, відео) конспект лекцій розглядається на засіданні кафедри. Конспект лекцій з навчальної дисципліни переглядається щорічно, оновлюється з урахуванням змін внесених до РПНД і доповнюється новим матеріалом (за потреби).

6.1.4. При підготовці конспекту лекцій використовується типова структура лекційного заняття, яка включає елементи:

- назва лекції;

- план лекції;
- повідомлення теми, мети заняття;
- постановка проблеми;
- актуалізація опорних знань студентів;
- виклад нового матеріалу;
- систематизація та узагальнення вивченого матеріалу;
- додатки (за потреби).

6.1.5. Зміст конспекту лекцій має відповідати таким вимогам:

- науковість;
- інформативність;
- відповідність сучасному стану розвитку науки, мистецтва і культури тощо;
- чітка структура і логіка розкриття викладених питань;
- доступність лекції для сприйняття аудиторією.

6.1.6. Зміст та обсяг конспекту лекцій має корелюватися з бюджетом часу, відведеним на вивчення дисципліни, реальним бюджетом навчального часу студентів, враховувати рівень забезпечення самостійної роботи навчальною літературою та інформаційними джерелами.

6.1.7. Конспект лекцій укладається в паперовій або електронній формі, яка є складовою електронного навчального курсу (ЕНК) розміщеного в системі дистанційного навчання Університету на платформі Moodle.

6.2. Методичні матеріали до семінарських/практичних/індивідуальних занять (далі – навчальних занять).

6.2.1. Методичні матеріали до навчальних занять включають такі елементи:

- план занять (із зазначенням теми, обсягу та переліку питань (творчих завдань));
- стислий коментар до кожної теми (мета, завдання, очікувані результати);
- інструктивно-методичні вказівки щодо змісту та порядку проведення навчального заняття;
- перелік індивідуальних завдань для здобувачів;
- критерії оцінювання поточного контролю та порядок нарахування балів за кожне виконане завдання;
- зразки роздаткового матеріалу (за потреби).

Крім того, може бути представлений перелік відеовистав, фільмів, телепроектів, обов'язкових до перегляду.

6.2.2. Перелік тем навчальних занять визначається РПНД. Проведення навчальних занять ґрунтується на попередньо підготовленому інструктивно-методичному матеріалі.

6.2.3. При підготовці методичних матеріалів до навчальних занять потрібно акцентувати увагу на таких принципах:

- реалізація принципу безперервного зв'язку теорії з практикою в навчальному процесі;
- формування знань, практичних умінь і навичок, необхідних у майбутній професійній діяльності;
- опанування методики і техніки професійних тренажів;
- поглиблення, закріплення і конкретизація знань, отриманих на лекціях і в процесі самостійної роботи на практичному досвіді;
- розвиток навичок здобувачів освіти до самоосвіти, самовдосконалення, творчої самореалізації тощо.

6.2.4. Методичні матеріали до навчальних занять розглядаються та затверджуються на засіданні відповідної кафедри. Результати розгляду зазначаються у протоколі засідання кафедри.

6.2.5. Методичні матеріали до навчальних занять укладаються в паперовій або електронній формі, яка є складовою електронного навчального курсу (ЕНК) розміщеного в системі дистанційного навчання Університету на платформі Moodle. Шаблон оформлення методичних матеріалів до навчальних занять наведений у додатках 2, 3 до Положення.

6.3. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів.

6.3.1. Методичні матеріали, що регламентують організацію самостійної роботи студентів включають такі елементи:

- пояснювальну записку;
- інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
- перелік тем / індивідуальних завдань для самостійного опрацювання, їх обсяг та терміни виконання;
- критерії оцінювання самостійної роботи та порядок нарахування балів за кожне виконане завдання;
- опис складових матеріально-технічного забезпечення (за потреби).

6.3.2. Зміст самостійної роботи студентів (аспірантів) з конкретної дисципліни визначається РПНД.

6.3.3. Види завдань для самостійної роботи студентів (аспірантів) визначаються специфікою дисципліни. До основного рекомендованого переліку завдань самостійної роботи належать:

- робота з рекомендованими джерелами інформації: підручниками, посібниками, довідковою літературою, конспектом лекцій для самостійного вивчення окремих тем, питань, розділів тощо;
- підготовка письмових відповідей на проблемні питання / запропоновану тему у вигляді написання рефератів, есе, рецензій тощо;
- опрацювання інформації, отриманої під час навчальних занять;

- підготовку до навчальних занять (семінарських, практичних, індивідуальних, лабораторних), тренінгів, колоквиуму тощо;
- виконання творчих завдань (проекти, огляди, презентації, звіти, креативні розробки на запропоновані теми);
- виконання індивідуальних розрахункових завдань;
- виконання курсових робіт (проектів);
- проходження тестів тощо.

6.3.4. Викладача не обмежено у виборі інших форм завдань самостійної роботи з урахуванням відповідності меті і завданням дисципліни.

6.3.5. При підготовці методичних матеріалів для самостійної роботи студентів (аспірантів), потрібно враховувати можливість проведення самоконтролю здобувачів вищої освіти (контрольні питання, тестові завдання тощо).

6.3.6. Методичні матеріали до підготовки та захисту курсових / кваліфікаційних робіт (проектів) мають відображати загально-наукові, змістовні та технічні вимоги до написання робіт (проектів), етапи їх виконання, вимоги до структури роботи (проекту), визначати особливості зовнішнього рецензування та написання відгуку керівником (науковим керівником).

6.3.7. Методичні матеріали до самостійної роботи розглядаються і затверджуються на засіданні відповідної кафедри. Результати розгляду зазначаються у протоколі засідання кафедри.

6.3.8. Методичні матеріали до самостійної роботи здобувачів укладаються в паперовій або електронній формі, яка є складовою електронного навчального курсу (ЕНК) розміщеного в системі дистанційного навчання Університету на платформі Moodle. Шаблон оформлення методичних матеріалів до самостійної роботи наведений у додатку 4 до Положення.

6.4. Екзаменаційні матеріали.

6.4.1. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певних завершальних етапах. Контрольні заходи з діагностики навчальних досягнень студентів під час підсумкового (семестрового) контролю визначаються РПНД. Формами підсумкового контролю є екзамен та залік/творчий залік.

6.4.2. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми. Контрольні заходи з діагностики навчальних досягнень студентів під час атестації визначаються стандартом вищої освіти та освітньою програмою. Формами атестації, як правило є атестаційний іспит та/або захист кваліфікаційної роботи (проекту).

6.4.3. До методичних матеріалів, що регламентують проведення контрольних заходів в навчальному процесі, входять:

- програма екзамену (додаток 5), екзаменаційні білети/завдання;
- програма атестаційного іспиту, екзаменаційні білети/завдання.

6.4.4. Програма екзамену включає наступну інформацію:

- назва навчальної дисципліни, відповідно до навчального плану ОП;
- форму проведення екзамену (письмова / усна / комбінована / публічна демонстрація);
- критерії оцінювання відповідей / виконання завдань тощо та порядок нарахування балів за екзамен;
- орієнтовний перелік тем або питань, що виносяться на екзамен, з урахуванням специфіки форми проведення екзамену.

6.4.5. Програма екзамену розробляється викладачем (групою викладачів) і щороку розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри. Затверджені програми екзаменів оприлюднюються на сторінці кафедри на сайті Університету за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії. Конкретний зміст екзаменаційних білетів/завдань не доводиться до відома здобувачів освіти.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення підлягає перегляду та оновленню, з урахуванням змін у нормативній базі у сфері вищої освіти України.

7.2. Зміни та/або доповнення до Положення, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

7.3. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, визначених у посадових інструкціях.

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

(Інститут екранних мистецтв / Факультет театрального мистецтва)

(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор¹ з науково-педагогічної та
творчої роботи

_____ (Власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20__

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти

_____ (перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий))

спеціальність

_____ (шифр і назва спеціальності)

освітня програма

_____ (назва освітньої програми)

Київ – 20__

¹ РПНД освітньо-наукових, освітньо-творчих програм затверджує проректор з наукової роботи.

Продовження додатку 1

Розробники:

(вказати автора(-ів): прізвище, ім'я, посада, науковий ступінь, вчене/почесне звання, посада, кафедра)

Викладачі:

(вказати всіх викладачів, які працюють за даною програмою: прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене/почесне звання, посада, кафедра)

РПНД розглянуто і затверджено на засіданні кафедри

(назва кафедри, факультету / інституту)

Протокол від ____ . ____ .20__ № ____

Завідувач кафедри _____ (Власне ім'я, прізвище)
(підпис)

РПНД погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової/ творчої) програми

(Посада) _____ (Власне ім'я, прізвище)
(підпис)

____ . ____ .20__ № ____

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р.,

Завідувач кафедри _____ (_____), протокол від ____ . ____ .20__ № ____
(підпис) (ІІІ)

на 20__/20__ н.р.,

Завідувач кафедри _____ (_____), протокол від ____ . ____ .20__ № ____
(підпис) (ІІІ)

на 20__/20__ н.р.,

Завідувач кафедри _____ (_____), протокол від ____ . ____ .20__ № ____
(підпис) (ІІІ)

на 20__/20__ н.р.,

Завідувач кафедри _____ (_____), протокол від ____ . ____ .20__ № ____
(підпис) (ІІІ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма навчання			
	денна		заочна	
Характеристика навчальної дисципліни	<i>Обов'язкова / Вибіркова</i>			
Курс				
Семестр				
Кількість кредитів -				
Загальний обсяг годин -				
Розподіл годин за видами аудиторних занять та самостійної роботи	Лекційні			
	Семінарські			
	Практичні			
	Індивідуальні			
	Лабораторні			
	Самостійна робота			
Вид підсумкового контролю	<i>залік / іспит</i>			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета _____

Завдання _____

Передумови для вивчення (за наявності) _____

Очікувані результати навчання (РН) за дисципліною:

РН1 - _____

РН2 - _____

...

РНn - _____

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення (за потребою) _____

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Розподіл годин між видами робіт													
	денна форма							заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	індивідуальні	сам. робота		лекції	семінари	практичні	лабораторні	індивідуальні	сам. робота
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Курс/семестр:														
Тема 1.														
...														
Разом с														
Курс/семестр:														
Тема п														
...														
Разом														
УСЬОГО														

4. Програма навчальної дисципліни

Тема _____

Основні поняття/ключові слова _____

Рекомендована література (основна/додаткова) _____

(Цей розділ програми відображає назви тем, стислий зміст, основні поняття/ключові слова кожної теми із зазначенням видів аудиторних занять (лекція, семінарське, практичне, індивідуальне тощо) та переліку рекомендованих джерел інформації. Структурування навчальної дисципліни за темами повинно здійснюватися на основі виділення інформації, необхідної та достатньої для всебічної характеристики змісту дисципліни з точки зору набуття майбутніх професійних компетентностей.)

5. Методи навчання

6. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Тема	Завдання	Форма подання	Максимальна кількість балів
1.			
...			
n			

Критерії оцінювання самостійної роботи:

Критерії оцінювання	Кількість балів

(Критерії оцінювання виконання завдань для самостійної роботи реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок, які оцінюються, та показником оцінки в балах).

7. Форми проведення контролю та критерії оцінювання

Поточний контроль _____

Критерії оцінювання при поточному контролі:

Критерії оцінювання	Кількість балів

Підсумковий (семестровий) контроль _____

Орієнтовний перелік питань при підсумковому оцінюванні (для екзамену)

Критерії оцінювання при підсумковому контролі:

Критерії оцінювання	Кількість балів

8. Розподіл балів, які отримують студенти

Курс/семестр:

За результатами поточного контролю та самостійна роботи											Сума балів	
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T10	...		Tn

Курс/семестр:

За результатами поточного контролю та самостійна роботи											Сума балів	
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T10	...		Tn

Шкала відповідності оцінок

Оцінка за стобальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Значення оцінки	Рівень компетентності
90 – 100	A	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками	Високий (творчий)
82 – 89	B	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок	Достатній (конструктивно-варіативний)
74 – 81	C	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок	
64 – 73	D	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності	Середній (репродуктивний)
60 – 63	E	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)	
35 – 59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання	Низький (рецептивно-продуктивний)
0 – 34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни	

9. Рекомендована література

10. Інформаційні ресурси

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

(Інститут екранних мистецтв / Факультет театрального мистецтва)

(назва кафедри)

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з навчальної дисципліни « _____ »
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____

(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий))

спеціальність _____

(шифр і назва спеціальності)

Автор (розробник): (прізвище, ім'я, посада, науковий ступінь, вчене/почесне звання, посада, кафедра)

Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри _____

(назва кафедри)

Протокол від ____ . ____ . 20__ № ____

Завідувач кафедри

_____ (Власне ім'я, прізвище)

(підпис)

МЕТОДИЧНА КАРТКА ЛЕКЦІЙНОГО ЗАНЯТТЯ

Назва теми: _____

Тема лекції: _____

Кількість годин: _____

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Опис:

(Надається розгорнутий план лекції/лекційний матеріал та/або посилання на відео-аудіо матеріали лекції/відеолекцію, які розміщені в системі дистанційного навчання Університету на платформі Moodle)

Завдання (для самоперевірки/
самоконтролю): _____

Каталог ресурсів: _____

Лектор (прізвище, ім'я, посада, науковий ступінь, вчене/почесне звання,
посада, кафедра) _____

(підпис)

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

(Інститут екранних мистецтв / Факультет театрального мистецтва)

(назва кафедри)

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО _____ ЗАНЯТЬ

(практичних, семінарських, індивідуальних)

з навчальної дисципліни « _____ »

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____

(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий))

спеціальність _____

(шифр і назва спеціальності)

Автор (розробник): (прізвище, ім'я, посада, науковий ступінь, вчене/почесне звання, посада, кафедра)

Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри _____

(назва кафедри)

Протокол від _____.____.20__ № ____

Завідувач кафедри

_____ (Власне ім'я, прізвище)

(підпис)

Київ – 20__

МЕТОДИЧНА КАРТКА _____ ЗАНЯТТЯ
(практичних, семінарських, індивідуальних)

Назва теми: _____

Тема заняття: _____

Кількість годин: _____

Мета: _____

Форма організації: _____

Засоби навчання: _____

Опис заняття:

Перелік тем/завдань:

Каталог ресурсів: _____

Критерії оцінювання: _____

Викладач (прізвище, ім'я, посада, науковий ступінь, вчене/почесне звання, посада, кафедра) _____

(підпис)

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

(Інститут екранних мистецтв / Факультет театрального мистецтва)

(назва кафедри)

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з навчальної дисципліни « _____ »
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____

(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий))

спеціальність _____

(шифр і назва спеціальності)

Автор (розробник): (прізвище, ім'я, посада, науковий ступінь, вчене/почесне звання, посада, кафедра)

Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від ____ . ____ .20__ № ____
Завідувач кафедри

_____ (Власне ім'я, прізвище)
(підпис)

Київ – 20__

**МЕТОДИЧНА КАРТКА
ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА**

Назва теми: _____

Кількість годин: _____

Мета: _____

Перелік тем/завдань: _____

Методичні рекомендації до виконання:

Каталог ресурсів: _____

Форма подання: _____

Критерії оцінювання: _____

Викладач (прізвище, ім'я, посада, науковий ступінь, вчене/почесне звання,
посада, кафедра) _____

(підпис)

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

(Інститут екранних мистецтв / Факультет театрального мистецтва)

(назва кафедри)

ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ

з навчальної дисципліни « _____ »
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____

(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий, освітньо-творчий))

спеціальність _____

(шифр і назва спеціальності)

Екзаменатор(-и): (прізвище, ім'я, посада, науковий ступінь, вчене/почесне звання, посада, кафедра)

Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від ____ . ____ . 20__ № ____
Завідувач кафедри

_____ (Власне ім'я, прізвище)
(підпис)

Київ – 20__

Екзамен з навчальної дисципліни « _____ »
(назва навчальної дисципліни)

Форма проведення: письмова / усна / комбінована / показ:	<i>Зазначається одна з перелічених форм з описом в якому вигляді проводиться екзамен (наприклад у формі публічної демонстрації/показу, відповіді на теоретичні питання та розв'язування задач тощо)</i>
Тривалість проведення:	<i>Зазначається в академічних годинах. Для екзаменів, які проводяться в усній формі, поле не заповнюється</i>
Максимальна кількість балів - 40 балів:	<i>При комбінованій формі проведення екзамену зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм</i>
Критерії оцінювання:	<i>При комбінованій формі проведення екзамену зазначаються критерії оцінювання для кожної із визначених форм</i>
Перелік допоміжних матеріалів:	<i>За наявності</i>
Орієнтовний перелік питань:	<i>Зазначається перелік тем або питань, що виносяться на екзамен, з урахуванням специфіки форми проведення екзамену</i>

Екзаменатор _____ (Власне ім'я, прізвище)
(підпис)

Завідувач кафедри _____ (Власне ім'я, прізвище)
(підпис)
