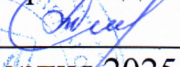


«Затверджено»
Вченою радою
Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії
(Протокол №8 від 28 серпня 2025 р.)

Введено в дію наказом в.о.
ректора академії


Інна ШОРОБУРА
28 серпня 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ОСВІТНЬОГО
КОМПОНЕНТА) ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
АКАДЕМІЇ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни (освітнього компонента) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року (зі змінами) та Положення про організацію освітнього процесу (ухвалене Вченою радою від 30 серпня 2021 року, протокол №9) наказів ректора щодо удосконалення організації навчального процесу.

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента) є нормативним документом закладу вищої освіти, що розробляється викладачем (лектором) кафедри для кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) на основі освітньої програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану.

1.3. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента) із зазначенням у ній кожної з форм навчання, аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, видів контролю.

1.4. У робочій програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни (освітнього компонента), послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

1.5. Робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента) повинна бути роздрукована у 3-х примірниках: перший зберігається у деканаті факультету, другий – на кафедрі, третій – у викладача. Електронна версія робочої програми розміщується на сайті кафедри та на платформі Moodle в анотації до конкретного курсу.

1.6. Робоча програма розглядається на засіданнях кафедри, навчально-методичної ради академії, керівником навчально-методичної ради академії, гарантом освітньої програми.

1.7. Робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента), затверджена проректором з науково-педагогічної роботи, завідувачем кафедри, погоджена гарантом освітньої програми, схвалена навчально-методичною радою академії і скріплена печаткою академії, дає викладачеві право на проведення занять.

1.8. Робоча програма повинна щорічно оновлюватися, відповідно до змін, які відбуваються у межах спеціальності. У разі відсутності змін, робоча програма перезатверджується. Термін дії робочої програми прирівнюється до терміну дії освітньої програми і навчального плану.

1.9. Поточні зміни до робочої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента) вносяться на вимогу стейкхолдерів щорічно до початку нового навчального року, як додаток, у разі: змін у стандартах вищої освіти; змін або уточнення системи контролю та оцінювання знань, планів лабораторно-практичних занять, тематики курсових проєктів (робіт) тощо; змін у робочих навчальних планах.

1.10. Зміни, як додаток до робочої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента), затверджуються на засіданні кафедри, за якою закріплена дисципліна (освітній компонент), та навчально-методичною радою академії. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, до якого вносяться зміни (доповнення).

2. Структура та зміст робочої програми

2.1. Структура робочої програми

Робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента) відповідно до вимог ЄКТС повинна складатися з таких структурних розділів:

1. Опис навчальної дисципліни (освітнього компонента).
2. Мета та завдання навчальної дисципліни (освітнього компонента).
3. Програма навчальної дисципліни (освітнього компонента).
4. Структура навчальної дисципліни (освітнього компонента).
5. Теми семінарських занять.
6. Теми практичних / семінарських / лабораторних занять.
7. Завдання для самостійної роботи.
8. Індивідуальне науково-дослідне завдання.
9. Методи навчання.
10. Методи контролю.
11. Система контролю та оцінювання знань / Розподіл балів, які отримують студенти.
12. Методичне забезпечення.
13. Рекомендована література.
14. Інформаційні ресурси.

2.2. Зміст розділів робочої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента)

2.2.1. Опис навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Опис навчальної дисципліни (освітнього компонента) повинен включати: кількість кредитів ЄКТС; кількість модулів разом з самостійною та індивідуальною роботою; кількість змістових модулів відповідно до освітньої програми; загальну кількість годин, передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни (компонентів); шифр та назва спеціальності, освітній рівень, характеристику навчальної дисципліни (освітнього компонента), вид контролю. Зразок наведено в додатку.

2.2.2. Мета та завдання навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Мета та завдання вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента) зазначаються у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту вищої освіти (освітньої програми). Слід вказати, які компетентності повинен набути студент в результаті вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента) та якими програмними результатами має оволодіти студент (додаток). Потрібно вказати пререквізити (крім дисциплін (освітніх компонентів), які викладаються у першому семестрі першого року навчання) та постреквізити дисципліни (компонента).

2.2.3. Програма навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Змістовий модуль 1. Назва

Тема 1. Назва. Зміст.

Тема 2. Назва. Зміст.

Змістовий модуль 2.

Перелік з описом кожної теми.

Зразок наведено в додатку.

2.2.4. Структура навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Структура навчальної дисципліни (освітнього компонента) подається у вигляді таблиці та враховує усі види аудиторних та позааудиторних навчальних робіт студента як денної, так і заочної форм навчання. Загальна кількість годин має відповідати навчальному плану (додаток).

2.2.5. Теми та зміст семінарських занять

Семінарське заняття - це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з тем попередньо визначених робочою програмою. Семінарські заняття потрібно планувати у формі: бесіди, обговорення та рецензування есе, рефератів, доповідей, дискусій, прес-конференцій, «круглих столів» тощо.

Тема кожного семінару повинна мати назву та кількість годин, відведених на її засвоєння (додаток).

У робочій програмі навчальної дисципліни (освітнього компонента) теми семінарських занять відображаються у вигляді таблиці у розрізі тем лекцій таким чином:

1. Тема 1. Назва (за потреби можна вказати зміст). Кількість годин.
2. Тема 1. Назва (за потреби можна вказати зміст). Кількість годин.
та ін.

Зразок наведено в додатку.

2.2.6. Теми та зміст практичних занять

Практичне заняття – це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни (освітнього компонента) та формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань, вправ, кейсів.

Тема кожного практичного заняття повинна мати назву та кількість годин, відведених на його проведення, із записом в робочу програму навчальної дисципліни (освітнього компонента) за темами лекцій таким чином:

1. Тема 1. Назва (за потреби можна вказати зміст). Кількість годин.
2. Тема 1. Назва (за потреби можна вказати зміст). Кількість годин.
та ін.

Зразок наведено в додатку.

2.2.7. Теми та зміст лабораторних робіт

Лабораторна робота - це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни (освітнього компонента), набуття практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Кожна лабораторна робота повинна мати назву та кількість годин, відведених на її проведення, складання звіту і його захисту. У робочу програму навчальної дисципліни (освітнього компонента) лабораторні роботи записуються таким чином:

1. Тема 1. Назва (за потреби можна вказати зміст). Кількість годин.
2. Тема 1. Назва (за потреби можна вказати зміст). Кількість годин.

3. та ін.

Зразок наведено в додатку.

2.2.8. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студента – це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом під керівництвом викладача у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для цього, визначається навчальним планом і залежить від загального обсягу годин, відведених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (освітнього компонента) (додаток 9).

Самостійна робота має охоплювати всю навчальну програму із зазначенням кількості годин, відведених на виконання кожної теми. У робочу програму навчальної дисципліни (освітнього компонента) завдання для самостійної роботи записують таким чином:

1. Назва. Кількість годин.

2. Назва. Кількість годин.

та ін.

2.2.9. Індивідуальне науково-дослідне завдання

Індивідуальне завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальне науково-дослідне завдання – це завершена теоретична або практична робота в межах програми навчальної дисципліни (освітнього компонента), яку студенти виконують на основі знань, умінь і навичок, отриманих в процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому. Одним із видів ІНДЗ є курсовий проєкт (робота), який повинен плануватися як окремий кредит і оцінюватись як самостійний вид навчальної діяльності студента за 100-бальною шкалою.

У робочій програмі зазначається назва ІНДЗ, його обсяг, структура, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання (додаток).

2.2.10. Методи навчання

Вказати методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять. Наприклад, лекції з використання мультимедійних презентацій, робота в групах, розв'язування ситуаційних завдань, кейсів, прикладного програмного забезпечення тощо (додаток).

2.2.11. Методи контролю

Вказати методи за формами контролю (поточного та підсумкового). Контроль знань студентів може проводитися в усній або у письмовій формах, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів (додаток).

2.2.12. Розподіл балів, які отримують студенти

Система ЄКТС передбачає 100-бальну шкалу оцінювання навчальних досягнень студента. Робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента) повинна передбачати розподіл балів між модулями, змістовими модулями та підсумковим контролем знань. Оцінювання з конкретного курсу може містити додаткові бали отриманих у неформальній освіті. Оцінювання виконання та захисту курсової роботи (проєкту) проводиться окремо за 100-бальною шкалою.

Зразок наведено в додатку.

2.2.13. Методичне забезпечення

Вказати назви конспектів лекцій, методичних вказівок до лабораторних робіт та практичних / семінарських / лабораторних занять для забезпечення вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента) (додаток)

2.2.14. Рекомендована література

Запропоновані для вивчення дисципліни (компонента) літературні джерела складаються з основних та допоміжних. До основної літератури, як правило, включають нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники, а також результати власних наукових досліджень.

У список допоміжної літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії (додаток).

2.2.15. Інформаційні ресурси

У розділі зазначається: нормативна база (стандарт вищої освіти), веб-сторінка кафедри, Наукові бібліотеки, веб-сторінка бібліотеки ХГПА, джерела Інтернет, інші інформаційні джерела та ресурси, доступні студентам (додаток).

3. Вимоги до оформлення робочої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента)

3.1. Оформлення на паперовому носії

3.1. На розгляд подаються ретельно відредаговані авторські оригінали, чітко віддруковані на паперовому носії.

3.2. Титульна сторінка робочої програми містить:

- повну назву міністерства, академії, факультету та кафедри;
- гриф затвердження проректором з науково-педагогічної роботи;
- назву документа (робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента));
- галузь знань;
- спеціальність;
- назву освітньо-професійної/ наукової програми;
- освітній рівень;
- обов'язковий ОК;
- курс навчання;
- місце та рік видання (Хмельницький -).

Зразок титульної сторінки наведено у додатку.

3.3. На звороті титульної сторінки робочої програми слід подати інформацію про розробників робочої програми (П.І.П., вчене звання, посада), номер протоколів та дати затвердження кафедрою та науково-методичною радою академії, дату погодження гарантом освітньої програми, зразок звороту титульної сторінки наведено у додатку.

3.4. Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки. Проте номер сторінки на титульній та звороті титульної не проставляється.

3.5. Остання сторінка робочої програми повинна бути підписана автором.

3.2. Оформлення електронної версії

Електронна версія має складатися лише із одного файлу у форматі PDF.
Назва файлу у наступному форматі: «**РП_ (назва ОК). Pdf**»
Наприклад: **Робоча програма_з педагогіки. Pdf**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ ТА ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ Олександр ПОЛІЩУК

«.....» серпня 20.. року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА)**

НАЗВА

Галузь знань: А Освіта

Спеціальність: А 3 Початкова освіта

Освітньо-професійна програма: Початкова освіта

Освітній рівень: другий (магістерський)

Освітній компонент: обов'язковий

Курс навчання:

Робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента)
«Назва» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за
спеціальністю Початкова освіта.
..... серпня 20..... року. ... с.

Розробник: Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання
(по якій кафедрі присвоєно).

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри педагогіки
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

Протокол від серпня 20..... року №

Завідувач кафедри педагогіки

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Початкова
освіта» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

..... серпня 20..... року

Гарант освітньої програми

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Робочу програму схвалено науково-методичною радою Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії.

Протокол від _____ серпня 20__ року № ____.

Голова

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Затверджено вченою радою Хмельницької гуманітарно-педагогічної
академії.

Протокол від _____ серпня 20__ року № ____.

1. Опис навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (освітнього компонента)	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Галузь знань А Освіта	Обов'язковий	
Модулів –	Спеціальність: А 3 Початкова освіта	Рік підготовки:	
Змістових модулів –		-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання –		Семестр	
Загальна кількість годин –		-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю: екзамен або Диференційований залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Мета курсу:

Основні завдання курсу:

У результаті вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента) здобувач освіти повинен оволодіти такими *програмними компетентностями*:

У результаті вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента) здобувач освіти повинен оволодіти такими *програмними результатами навчання*:

Пререквізити і постреквізити

3. Програма навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Змістовий модуль 1. Назва.

Тема 1. Назва і зміст.

Тема 2. Назва і зміст.

Тема 3. Назва і зміст.

Змістовий модуль 2. Назва.

Тема 4. Назва і зміст.

Тема 5. Назва і зміст.

4. Структура навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
	Всього	Лекції	Семінари	СРС	Всього	Лекції	Семінари	СРС
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСВІТА В СУЧАСНОМУ СВІТІ ТА УКРАЇНСЬКОМУ КОНТЕКСТІ								
Тема 1.								
Тема 2.								
Тема 3.								
ВСЬОГО								
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.								
Тема 4.								
Тема 5.								
ВСЬОГО								
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3								
Тема 6.								
Тема 7.								
Тема 8.								

ВСЬОГО								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Теми семінарських занять
Денна форма навчання

№ теми	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Заочна форма навчання

№ теми	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6. Теми практичних/семінарських занять
Денна форма навчання

№ теми	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		

Заочна форма навчання

№ теми	Назва теми	Кількість годин
1.		
2.		
3.		

7. Самостійна робота
Денна форма навчання

№ теми	Зміст завдань	Форма звітності	Кількість годин
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			
	Разом		

Заочна форма навчання

№ теми	Зміст завдань	Форма звітності	Кількість годин
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Разом	78	

8. Індивідуальне науково-дослідне завдання

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента) використовуються методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності (інтерактивні, проблемні, ігрові, проєктні, за логікою передачі інформації, критичного мислення); методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності (стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності, стимулювання обов'язку і відповідальності); методи контролю та самоконтролю.

10. Система контролю та оцінювання

Контроль знань, умінь і навичок здобувачів освіти (поточний і підсумковий) з навчальної дисципліни (освітнього компонента) здійснюється згідно з кредитно-трансферною системою організації навчального процесу. Рейтинг студента із засвоєння дисципліни (компонента) визначається за 100 бальною шкалою. В основу кредитно-трансферної системи навчання здобувачів вищої освіти покладено принцип накопичення оцінок за певний період навчання (модуль, семестр) і за різнобічну діяльність (в тому ж числі неформальну та інформальну освіту). Сума цих оцінок виступає в ролі кількісного показника якості роботи студента.

Поточний контроль засвоєння матеріалу дисципліни (компонента) проводиться шляхом застосування методів усного або письмового контролю, тестування, перевірки самостійної роботи студентів, спостереження за навчальною діяльністю студентів.

Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), яка виводиться як сума проміжних оцінок за змістові модулі.

По завершенню вивчення курсу студенти складають **екзамен**.

Максимальна кількість балів, які студент може набрати за всі модулі впродовж семестру, становить 60 балів. Підсумковий контроль (екзамен) є обов'язковим для студентів, які набрали від 35 до 60 балів. Максимальна кількість балів, яку студент може отримати на екзамені, становить 40 балів.

Критерії оцінювання відповідей студентів на екзамені: правильність, точність, повнота відповіді; вільне володіння матеріалом; розуміння матеріалу курсу; вміння наводити приклади.

Остаточна оцінка рівня знань з навчальної дисципліни (освітнього компонента) розраховується як сума балів за складання змістових модулів та екзаменаційних балів (максимальна кількість – 100 балів).

По завершенню вивчення курсу студенти складають **залік**.

Максимальна кількість балів, які студент може набрати за всі модулі впродовж семестру, становить 100 балів. До заліку не допускаються здобувачі, які не виконали всі види обов'язкових самостійних робіт, передбачених робочою програмою, а також підсумкова оцінка якого становить менше 35 балів. Якщо студент набрав 35-59 балів, то він обов'язково складає залік. Якщо студент набрав 60-100 балів, то за наявності бажання підвищити рейтинг, здобувач може складати залік. Для підвищення позитивної оцінки надається одна спроба.

Критерії оцінювання відповідей студентів на заліку: правильність, точність, повнота відповіді; вільне володіння матеріалом; розуміння матеріалу курсу; вміння наводити приклади.

Остаточна оцінка рівня знань з навчальної дисципліни (освітнього компонента) складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 100 балів, і рейтингу з атестації (залік) – не більше 25 % від кількості набраних балів за семестр.

Еквівалент оцінки в балах для кожної теми визначено в таблицях.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти (якщо екзамен)

Денна форма навчання

Поточний контроль					Підсумкові тести (МК)	Разом	Екзамен	Разом
ЗМ 1			ЗМ 2		10	60	40	100
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5				
10	10	10	10	10				

№	Тема	Тести	Усне опитування	Самостійна робота	Разом
1.		5	2	3	10

2.		5	2	3	10
3.		5	2	3	10
4.		5	2	3	10
5.		5	2	3	10
6.		5	2	3	10
	Усього	25	10	15	60

Заочна форма навчання

№	Тема	Тести	Усне опитуван ня	Самостій на робота	Разом
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	Усього				60

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти (якщо залік)

Денна форма навчання

Поточний контроль					Підсумкові тести (МК)	Разом
ЗМ 1			ЗМ 2		15	100
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5		
15	15	15	20	20		

№	Теми	Тести	Усне опитування	Самостійна робота	Разом
1.		5	5	5	15
2.		5	5	5	15
3.		5	5	5	15
4.		5	5	10	20
5.		5	5	10	20
	Усього				100

Заочна форма навчання:

№ теми	Назва теми	Тести	Усне опитування	Самостійна робота	Разом
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Усього				100

*Під час поточного контролю враховуються результати навчання здобувачів, отриманих ними у неформальній та інформальній освіті: навчання на відкритих онлайн-курсах, вебінарах; участь у семінарах, конференціях та ін.

Перезарахуванню можуть підлягати результати навчання отримані шляхом неформальної освіти, що за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як навчальній дисципліні (освітньому компоненту) загалом, так і її окремому розділу, темі (темам), які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента). Умовами для зарахування результатів навчання є такі:

- наявність сертифіката;
- відповідність змісту, компетентностей, результатів навчання освітньої послуги фаховому спрямуванню навчальної дисципліни (програмним компетентностям та програмним результатам навчання).

Перезарахування результатів навчання з окремих тем здійснюється в межах балів (викладач визначає кількість).

Для перезарахування результатів навчання з дисципліни (компонента) (з усіх тем), отриманих у неформальній та інформальній освіті, здобувач подає декану факультету:

- заяву;
- завірені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують участь здобувача у заході неформальної освіти (свідоцтва, сертифікати, дипломи тощо, які підтверджують ті вміння, які здобувач отримав під час навчання).
- опис заходів неформальної освіти (інформаційний лист, запрошення, програма тощо);
- опис змісту та результатів інформальної освіти.

Переведення результатів, отриманих за 100-бальною шкалою оцінювання, в 4-х бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється за такою схемою:

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного	не зараховано з можливістю повторного

		складання	складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (компонента)	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (компонента)

Академічна доброчесність: Політика щодо академічної доброчесності учасників освітнього процесу формується на основі дотримання принципів академічної доброчесності з урахуванням норм «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії» (затвердженого вченою радою Академії від 25.06.2019 року протокол №6).

12. Методичне забезпечення

1. Робоча програма.
2. Тести.
4. Навчальний посібник.
5. Методичні рекомендації до виконання самостійних робіт.
6. Навчально-методичні матеріали для студентів заочної форми навчання.
7. Питання до екзамену (заліку).

13. Орієнтований перелік запитань до екзамену/заліку

14. Рекомендована література

Основна

- 1.
- 2.
- 3.

Допоміжна

- 1.
- 2.
- 3.

Інформаційні ресурси

- 1.
- 2.
- 3.

У списку мають бути авторські праці та новітня література (за останніх 5 років).

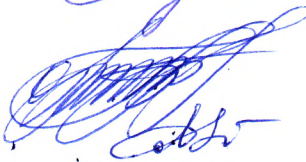
ПОГОДЖЕНО

Голова вченої ради



Інна ШОРОБУРА

Проректор з науково-педагогічної роботи



Олександр ПОЛЩУК

Проректор з наукової роботи

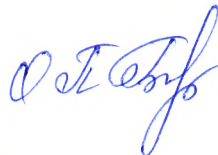
Олександр ГАЛУС

Проректор з міжнародної діяльності



Марія ВОРНИК

Проректор з економічних зв'язків



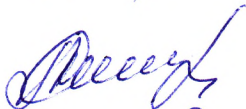
Олена БІНИЦЬКА

Декан факультету початкової освіти та філології



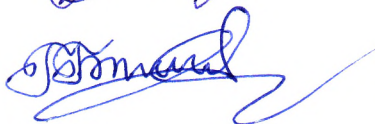
Ірина ДАРМАНСЬКА

Декан факультету дошкільної освіти та психології



Леоніда ПІСОЦЬКА

Декан гуманітарного факультету



Галина БУЧКІВСЬКА

Начальник навчально-методичного відділу



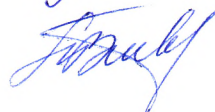
Олена СЕВАСТ'ЯНОВА

Начальник навчального відділу



Марина САВЧЕНКО

Начальник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти



Тетяна ШВЕЦЬ

Завідувач виробничою практикою



Аліна КИКИЛИК

Голова профкому



Лариса ЗДАНЕВИЧ

Голова студентської ради



Олександра КОВТУН

Начальник відділу кадрів



Валентина
БАРАНОВСЬКА

Юрисконсульт



Дмитро АНРЄСВ