

НАН УКРАЇНИ


ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ  
ІМЕНІ В.К. МАМУТОВА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»  
(ДУ «ІЕПД ІМЕНІ В.К. МАМУТОВА НАН УКРАЇНИ»)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ  
«ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ  
ІМЕНІ В. К. МАМУТОВА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ДУ «ІЕПД  
імені В.К. Мамутова НАН України»  
(протокол від 10 липня 2023 р. № 13)



Голова Вченої ради ДУ «ІЕПД  
імені В.К. Мамутова НАН України»  
 Володимир УСТИМЕНКО  
10 липня 2023 р.

Введено в дію наказом  
директора ДУ «ІЕПД  
імені В.К. Мамутова НАН України»  
від 10 липня 2023 р. № 41/23А

Київ  
2023

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про силабус навчальної дисципліни (далі - Положення) Державної установи «Інститут економіко-правових досліджень імені В.К.Мамутова Національної академії наук України» (далі - Інститут) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», інших актів законодавства України, локальних актів Інституту щодо організації освітнього процесу.

Положення регламентує порядок розроблення, затвердження та оновлення силабусу навчальної дисципліни.

1.2. Силабус навчальної дисципліни є документом, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії (далі - здобувач).

У силабусі висвітлюються мета і завдання навчальної дисципліни, очікувані результати навчання, яких має досягти здобувач, система оцінювання, у т.ч. критерії, зміст навчальної дисципліни, методи викладання, навчання і контролю, політика навчальної дисципліни, навчально-методичне та інформаційне забезпечення, ін.

1.3. Силабус навчальної дисципліни містить чіткі критерії оцінювання, які використовуються викладачем під час поточного та підсумкового контролю і з якими здобувач зобов'язаний ознайомитися перед вивченням дисципліни.

1.4. Силабус може виконувати функції робочої програми навчальної дисципліни.

1.5. Для різних форм навчання (очна, заочна) розробляють єдиний силабус навчальної дисципліни із зазначенням кількості годин аудиторних занять, самостійної роботи здобувачів, форм контролю тощо.

## 2. Структура і зміст силабусу навчальної дисципліни

### 2.1. Структура силабусу навчальної дисципліни

Силабус навчальної дисципліни складається з таких структурних елементів:

- титульний аркуш;
- підписний лист;
- загальна інформація про викладача(ів);
- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- перелік очікуваних результатів навчання (компетентності, знання, уміння, навички, досвід);
- зміст навчальної дисципліни (теми лекцій, семінарських і практичних занять, теми та види самостійної роботи здобувача із зазначенням кількості годин, необхідних для засвоєння теми (допускається зазначення діапазону годин));

- індивідуальна робота здобувачів під керівництвом викладача;
- методи викладання та навчання;
- методи контролю;
- система оцінювання результатів навчання здобувача, у т.ч. критерії оцінювання, які застосовуються викладачем, та розподіл балів, які здобувач отримує за результатами контролю;
- політика навчальної дисципліни;
- навчально-методичне та інформаційне забезпечення.

## 2.2. Зміст структурних елементів силабусу навчальної дисципліни

2.2.1. Титульний аркуш силабусу навчальної дисципліни оформлюють за формою, зразок якої наведено в Додатку А.

2.2.2. Підписний лист оформлюють за формою, зразок якої наведено в Додатку Б.

2.2.3. Загальна інформація про викладача - прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада, напрями наукових досліджень, контактна інформація тощо.

2.2.4. Опис навчальної дисципліни містить такі характеристики дисципліни: семестр викладання, кількість кредитів ЄКТС, загальна кількість годин для вивчення дисципліни, кількість годин аудиторної та самостійної роботи здобувачів, види навчальної діяльності, форма здобуття освіти, тип дисципліни (обов'язкова/вибіркова), форма навчання, рік підготовки, семестр, мова викладання тощо.

### 2.2.5. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета для обов'язкових навчальних дисциплін має стисло зазначати місце навчальної дисципліни в освітній програмі та визначені освітньою програмою компетентності і програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Мета для вибіркової дисципліни стисло відображає пояснення можливостей та переваг, які здобувач може отримати в результаті вивчення дисципліни.

Завдання навчальної дисципліни відображають діяльність, спрямовану на набуття здобувачем очікуваних результатів навчання (компетентностей) у межах мети навчальної дисципліни та під час її засвоєння.

### 2.2.6. Перелік очікуваних результатів навчання

Зазначаються всі результати навчання (сукупність знань, умінь, навичок), яких здобувач має досягнути внаслідок засвоєння навчальної дисципліни. Вони мають бути чіткими та однозначними і відображати вимоги до здобувача, а також бути діагностичними та вимірюваними.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень сформованості компетентностей здобувача, наприклад, через його достатність для вирішення завдань професійної діяльності.

### 2.2.7. Зміст навчальної дисципліни

У цьому розділі надається перелік змістовних модулів і тем, що входять до їх складу. Тематика лекцій супроводжується стислою анотацією (переліком ключових питань, які будуть вивчатися), що має допомогти

здобувачу скласти чітке уявлення про зміст навчальної дисципліни. Також зазначається кількість годин, необхідних для засвоєння теми (допускається зазначення діапазону годин).

Під час навчання викладач має змогу корегувати обсяги навчального навантаження за тими чи іншими видами робіт з урахуванням результатів засвоєння здобувачами навчального матеріалу.

Інформацію слід наводити в такому вигляді:

Модуль 1

Змістовний модуль 1. *Назва модуля*

Тема 1. *Назва теми*

- форма занять (лекції/семінарські/практичні заняття/ самостійна робота);

- обсяг аудиторного навантаження;

- теми семінарських/практичних занять;

- стисла анотація;

- обсяг самостійної роботи здобувачів;

- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача.

Час для самостійної роботи здобувача (далі - СРЗ) регламентується навчальним планом.

2.2.8. Індивідуальна робота здобувача під керівництвом викладача виконується, якщо її передбачено в навчальному плані.

Індивідуальні завдання є частиною матеріалів для вивчення дисципліни, що надаються викладачем, а також одним із засобів оцінювання успішності здобувача. Результати їх виконання здобувачем становлять завершену теоретичну або практичну індивідуальну (самостійну) навчальну роботу в межах програми окремої навчальної дисципліни або освітньої програми в цілому.

Метою індивідуальних завдань є поглиблення, узагальнення, закріплення і застосування на практиці знань, умінь і навичок, набутих здобувачем під час навчання. Виконання індивідуальних завдань сприяє кращій реалізації творчого потенціалу здобувача.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно, вони не належать до його тижневого аудиторного навантаження. Формами індивідуальних завдань можуть бути: підготовка рефератів, аналітичних оглядів, науково-дослідних робіт (проектів), аналіз практичних, проблемних ситуацій, підготовка до виступу на конференції або іншому науковому заході для представлення результатів власних досліджень здобувача тощо.

Індивідуальні завдання надаються здобувачеві у терміни, вказані у силабусі навчальної дисципліни.

Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляється й затверджується завідувачем відділу на початку семестру.

2.2.9. Методи викладання та навчання

Методи викладання та навчання, що обираються для навчальної дисципліни мають бути пов'язані з очікуваними результатами навчання.

Виокремлюють наступні методи викладання та навчання: словесні (пояснення, інструктаж, розповідь, бесіда, навчальна дискусія, та ін.), наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження) і практичні (вправи, практичні роботи).

Рекомендується використовувати такі методи навчання, що спрямовані на активізацію позиції здобувача у освітньому процесі (він вчиться, а не його вчать), забезпечення зв'язку теорії з практикою, формування і закріплення вмінь та навичок, необхідних для життя, самоосвіти і практичної професійної діяльності:

- проблемний виклад знань;
- дослідження та їх презентація;
- експертна оцінка;
- використання конкретних кейсів для аналізу та розв'язання;
- тренінги;
- ділові ігри та «мозкові штурми»,
- бесіди та опитування;
- навчальні дискусії та вимушені дебати, ін.

Методи викладання та навчання мають забезпечувати застосування підходу, що відповідає кращим інтересам здобувача з набуття компетентностей.

#### 2.2.10. Методи контролю

Видами контролю успішності здобувача є поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль (оцінювання для навчання) проводиться викладачем з метою систематичного отримання інформації про поточний рівень досягнення здобувачем очікуваних результатів навчання і набутих ним компетентностей та коригування викладачем методів і засобів навчання, організації самостійної роботи здобувача.

Одночасно, поточний контроль призначений для визначення здобувачем його проміжних досягнень у засвоєнні теоретичних знань, використанні умінь і навичок застосовувати ці знання та шляхів їх покращення в процесі подальшого вивчення навчальної дисципліни.

Формами поточного контролю (усного та письмового) є *фронтальне та індивідуальне* опитування, тестування, розв'язання практичних кейсів або завдань, перевірка та оцінювання письмових завдань (рефератів, звітів про виконання практичних робіт), самооцінка, тощо.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських і практичних занять.

Цей вид контролю сприяє мотивації навчання, стимулюванню навчально-пізнавальної діяльності, диференційованому підходу до навчання, його індивідуалізації та ін.

Підсумковий (семестровий) контроль спрямований на визначення рівня засвоєння здобувачем навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини з урахуванням результатів поточного контролю.

Формами підсумкового (семестрового) контролю є: іспит; диференційований залік; залік.

Іспит; диференційований залік; залік складаються здобувачем на етапі завершення вивчення ним окремої частини навчальної дисципліни чи повного завершення вивчення навчальної дисципліни.

Іспит; диференційований залік; залік можуть проводитися у декількох формах: письмово (у т.ч. тестово), усно, письмово-усно (комбіновано) тощо.

Форми підсумкового контролю зазначаються у навчальному плані й силабусі навчальної дисципліни.

Форми складання іспиту; диференційованого заліку; заліку затверджуються на засіданні відділу й відображаються у силабусі навчальної дисципліни.

Інформацію про особливості проведення підсумкового контролю доводять до відома здобувача на першому занятті.

2.2.11. Система оцінювання результатів навчання здобувача та розподіл балів, які він отримує за результатами контролю

Оцінювання результатів навчання здобувача здійснюється за накопичувальним принципом з використанням рейтингових балів та традиційних національних оцінок. Оцінювання компетентностей здобувача з навчальної дисципліни здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового (семестрового) контролю успішності.

Оцінювання рівня засвоєння здобувачем кожної теми відбувається в ході поточного контролю з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерієм успішного проходження здобувачем поточного та підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінювання за кожним очікуваним результатом. При цьому враховуються результати оцінювання виконання здобувачем всіх видів навчальної діяльності, передбачених силабусом навчальної дисципліни (індивідуальне завдання, ін.) за семестр.

Умовами допуску здобувача до підсумкового (семестрового) контролю є мінімально позитивна сума балів або оцінка за різні види навчальної діяльності та загальний семестровий рейтинг, що має перевищувати певну кількість балів, визначену в силабусі навчальної дисципліни.

Для контрольних-оціночних цілей під час контрольних заходів використовується рейтингова (числова 100-бальна) та традиційна національна шкала.

### Шкала оцінювання: рейтингова і традиційна національна

Рейтингова шкала (сума балів)	Традиційна національна шкала	
	Іспит, диференційований залік (4 рівня)	Залік (2 рівня)
90... 100	Відмінно	Зараховано
75...89	Добре	
60...74	Задовільно	
0...59	Незадовільно	Не зараховано

Під час оформлення відомості обліку успішності здобувача (екзаменаційної відомості/ залікової відомості) за результатами екзаменаційної сесії використовують таблицю відповідності оцінювання знань здобувачів за різними системами.

#### 2.2.12. Політика навчальної дисципліни

Політика навчальної дисципліни визначається системою вимог, які викладач висуває по відношенню до здобувача у процесі її вивчення.

Таку систему складають:

- політика щодо академічної доброчесності;
- комунікаційна політика;
- політика щодо використання інструментів штучного інтелекту при виконанні завдань навчальної дисципліни;
- політика щодо використання матеріалів з джерел відкритого доступу;
- політика щодо відвідування та етики поведінки на заняттях;
- політика щодо оцінювання успішності та призначення заохочувальних та штрафних рейтингових балів;
- політика дедлайнів та перескладань;
- політика щодо оскарження результатів оцінювання.

Викладач має конкретизувати основні елементи вимог у межах кожної з політик, якими здобувач має керуватися при вивченні навчальної дисципліни.

#### 2.2.13. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення

Навчально-методичне й інформаційне забезпечення вивчення навчальної дисципліни включає сформований викладачем перелік рекомендованих і доступних для здобувача джерел інформації:

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

Перелік джерел інформації має включати їх наступні види:

- основна (базова) література,
- допоміжна література;
- інформаційні ресурси, розміщені в Інтернеті.

Основна (базова) література має стосуватися основного змісту навчальної дисципліни або її окремих складових. Вона включає чинні нормативні документи, базові вітчизняні та найкращі зарубіжні підручники й навчальні посібники, які було видано за останні 5 років у кількості не більше ніж 10 джерел.

До переліку джерел допоміжної літератури, що доповнюють зміст основної літератури, можуть бути віднесені сучасні довідкові, словникові, періодичні видання, наукові монографії, збірники статей, методичні рекомендації, ін. (включно англійською або іншою іноземною мовою). Джерела допоміжної літератури, як правило, мають датуватися не пізніше, ніж останніми 10-ма роками. Це правило може не стосуватися законодавчих і нормативно-правових актів, фундаментальних праць у межах відповідної галузі знань тощо.

Інформаційні ресурси зазвичай містять перелік назв рекомендованих викладачем джерел та посилань на них, а також електронних джерел, розміщених в Інтернеті: навчальні, наукові, довідкові, інформаційні матеріали в електронній формі, посилання на сайти, відео та інші електронні ресурси, які забезпечують інформаційно-методичну підтримку вивчення здобувачем навчальної дисципліни.

### **3. Порядок розроблення й затвердження силабусу навчальної дисципліни**

3.1. Силабус навчальної дисципліни розробляється провідним викладачем (лектором) або групою викладачів, які забезпечують викладання цієї дисципліни.

3.2. Силабус навчальної дисципліни розглядається на засіданні відділу, який забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни; підписується розробником (розробниками) силабусу, завідувачем відділу, завідувачем аспірантури та докторантури, погоджується з головою Ради молодих вчених Інституту або його заступником. Силабус навчальної дисципліни затверджується гарантом освітньо-наукової програми.

3.3. За результатами затвердження силабусу визначається дата введення його в дію, яка вказується на титульному аркуші документу.

3.4. Викладачі зобов'язані ознайомити здобувачів освіти із силабусами навчальних дисциплін, які вони викладають, на початку семестру.

3.5. Перегляд та затвердження силабусів навчальних дисциплін відбувається після щорічного перегляду та затвердження освітніх програм в Інституті.



Підставами для оновлення силабусу навчальної дисципліни можуть бути:

- ініціатива та пропозиції гаранта освітньо-наукової програми та/або викладачів дисципліни;
- ініціатива здобувачів освіти шляхом звернення до гаранта освітньо-наукової програми;
- результати оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни;
- результати анкетування здобувачів та пропозицій стейкхолдерів тощо.

3.6. Силабус навчальної дисципліни з усіма додатками зберігається у відділі, а в електронному вигляді передається завідувачу аспірантури та докторантури й розміщується на офіційному веб-сайті Інституту або відповідному Google диску.

Контроль за реалізацією силабусу здійснюють гарант освітньо-наукової програми та/або завідувач відповідного відділу.

#### **4. Заключні положення**

4.1. Положення затверджується рішенням Вченої ради Інституту й вводиться в дію наказом директора Інституту.

4.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Інституту в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

4.3. Зміни й доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою Інституту й вводяться в дію наказом директора Інституту.

НАН УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ  
ІМЕНІ В.К. МАМУТОВА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»  
(ДУ «ІЕПД ІМЕНІ В.К. МАМУТОВА НАН УКРАЇНИ»)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньо-наукової  
програми

\_\_\_\_\_ В.А.Устименко

**СИЛАБУС обов'язкової /вибіркової  
навчальної дисципліни**

\_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: \_\_\_\_\_  
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і назва спеціальності)

Освітньо-наукова програма: \_\_\_\_\_  
(найменування освітньо-наукової програми)

Рівень вищої освіти: третій

Силабус введено в дію \_\_\_\_\_ року.

Київ -202\_

## Додаток Б

Затверджено на засіданні відділу \_\_\_\_\_ Державної  
установи «Інститут економіко-правових досліджень імені В.К. Макутова  
Національної академії наук України»  
(протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.)

Розробник(и):

Посада, науковий ступінь, вчене звання

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ПБ\_\_\_\_\_/

(підпис)

Завідуючий відділом \_\_\_\_\_ Державної установи  
«Інститут економіко-правових досліджень імені В.К. Макутова Національної  
академії наук України»

\_\_\_\_\_/ПБ/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Завідуючий аспірантури та докторантури Державної установи «Інститут  
економіко-правових досліджень імені В.К. Макутова Національної академії  
наук України»

\_\_\_\_\_/ПБ/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Погоджено:

Голова Ради молодих вчених Державної установи «Інститут економіко-  
правових досліджень імені В.К. Макутова Національної академії наук  
України»

\_\_\_\_\_/ПБ/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.