

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО  
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджено**

**рішенням педагогічної ради**

**(протокол № 1 від 29.09.2021р.)**



**Директор**

**Любов СТАРОСТИНА**

**Структура**

**навчально-методичного комплексу**

**навчальної дисципліни**

**Полтава 2021**

## **1. Загальні положення**

1.1. Структура навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни розроблена з метою оптимізації й уніфікації формування цикловими комісіями (окремим викладачем) методичних матеріалів із певної навчальної дисципліни і містить мінімальні вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін (далі - НМК НД), передбачених навчальними планами освітньо-професійних програм за окремими спеціальностями, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» ( далі- Коледж).

Вимоги, передбачені цим Положенням, застосовуються і до НМК НД за програмою профільної загальної середньої освіти.

1.2. Нормативними (обов'язковими) документами у структурі НМК НД є програма, робоча програма і силабус. У структурі НМК НД профільної загальної середньої освіти обов'язковими документами є програма, робоча програма і анотація.

## **2. Структура НМК НД**

2.1. НМК НД - система дидактичних матеріалів й освітнього контенту з конкретної навчальної дисципліни, метою якої є виконання освітніх і соціальних завдань, сформульованих програмою навчальною дисципліни, і забезпечення оволодіння компетентностями й досягнення результатів навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

2.2. НМК НД містить:

- програму навчальної дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- конспект лекцій;
- плани практичних (семінарських, лабораторних) занять;

методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів для вивчення навчальної дисципліни;

тематику курсових робіт;

питання (завдання) та комплект білетів до підсумкового контролю з навчальної дисципліни для іспитів, заліків;

тестові завдання;

критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

НМК НД може містити підручник, навчально-методичні посібники, робочі зошити та ін.

Інший освітній контент НМК НД визначається цикловими комісіями Коледжу індивідуально (банки тестів, система програмного забезпечення навчальної дисципліни, електронний web-ресурс (офіційний сайт циклової комісії, викладача тощо), мультимедіа й інтерактивні матеріали, матеріали нормативного або довідкового характеру, список рекомендованої навчальної, наукової, фахової і періодичної літератури тощо).

### **3. Зміст складових НМК НД**

3.1. Програма навчальної дисципліни - складова освітньо-професійної програми, нормативний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету й головні завдання її вивчення, вимоги до знань і вмінь, інформаційний обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді, перелік (список) рекомендованого інформаційного й навчально - методичного забезпечення навчальної дисципліни. Розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, затверджується на засіданні циклової комісії, після цього затверджується педагогічною радою Коледжу.

3.2. Робоча програма навчальної дисципліни - нормативний документ, що розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, програми навчальної дисципліни, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, затверджується

на засіданні циклової комісії та погоджується заступником директора з навчально – виховної роботи.

3.3. Силабус навчальної дисципліни - нормативний документ, що розробляється для студента з кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми, програми навчальної дисципліни, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти, включає в себе опис навчальної дисципліни, мету й завдання, змістові модулі, перелік/назви тем, політику курсу, у т.ч. оцінювання, затверджується на засіданні циклової комісії.

3.4. Підручник - видання, в якому системно викладені як загальновизнані, так і новітні точки зору на основні положення, що розкривають суть предмета певної навчальної дисципліни згідно з її програмою і завданнями навчання, а також яке відповідає вимогам дидактики, методичним рекомендаціям щодо структури, змісту й обсягів підручників і навчальних посібників.

3.5. Навчально-методичний посібник - навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни, яке, крім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і рекомендації щодо викладання дисципліни або організації самостійної роботи студентів, розвитку і виховання особистості.

3.6. Конспект лекцій - навчально-методична розробка, яка містить стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої навчальної програми навчальної дисципліни.

3.6. Плани практичних (семінарських, лабораторних) занять - містить перелік/назви тем навчальних занять відповідно до робочої навчальної програми, обсяг аудиторних годин за кожною темою і перелік питань, які підлягають розгляду, тощо.

3.7. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів для вивчення навчальної дисципліни - комплекс рекомендацій і роз'яснень, як надаються здобувачам фахової передвищої освіти з окремої теми чи дисципліни в цілому і сприяють досягненню результатів навчання.

3.8. Тематика курсових робіт - перелік тем курсових робіт, із зазначенням плану, основної й додаткової літератури для самостійного вивчення здобувачем

фахової передвищої освіти для написання й успішного її захисту в подальшому.

3.9. Питання (завдання) до підсумкового контролю з навчальної дисципліни для іспитів, заліків - перелік контрольних питань (завдань) за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

3.10. Робочий зошит - практичне видання, що містить дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі здобувача освіти під час освоєння навчального предмета (може бути електронним).

3.11. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів - 100-бальна шкала ЄКТС (A, B, C, D, F, FX) і 4-бальна шкала закладу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); для недиференційованих заліків за вербальною шкалою («зараховано», «не зараховано») відповідно до основних критеріїв і показників рівня знань, виявлених студентами.

#### **4. Порядок розробки НМК НД**

4.1. НМК НД розробляє викладач (колектив викладачів) відповідно до навчального плану підготовки студентів певного освітнього рівня за окремими освітньо- професійними програмами.

4.2. НМК НД має відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки й технологій, містити логічно послідовний виклад змісту навчального контенту з орієнтацією на сучасні методи й технології освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти засвоїти навчальний матеріал, оволодіти базовими знаннями, вміннями, навичками та іншими компетентностями, досягти програмних результатів навчання за певною освітньою, освітньо-професійною програмою.

4.3. Апробація матеріалів НМК НД проводиться під час викладання навчальної дисципліни. Основна мета апробації - оцінка структури, змісту елементів НМК НД, думок стейкхолдерів і студентів.

4.4. Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМК НД та його якості;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК НД;
- відповідає за наявність та збереження НМК НД.

#### 4.5. Директор Коледжу, його заступники:

- забезпечують контроль за організацією цикловими комісіями освітнього процесу і наявністю НМК НД;
- формують фокус – групу для забезпечення внутрішнього аудиту якості викладання дисциплін.

#### 4.6. Здобувачі фахової передвищої освіти:

- оцінюють якість викладання і наповнення НМК НД (контент), що відбувається під час опитування.

#### 4.7. Методисти:

- здійснюють зовнішній контроль за наявністю, змістом і якістю НМК НД.
- забезпечують збереження електронного пакету НМК НД;
- надають необхідну інформацію здобувачам освіти щодо дидактичних матеріалів НМК НД у разі неможливості доступу до електронного ресурсу на платформі Moodle чи Автоматизованої системи управління навчальним процесом (АСУ).

#### 4.8. Педагогічна рада Коледжу:

- аналізує результати перевірки якості розробки НМК НД цикловими комісіями;
- затверджує методичні рекомендації з удосконалення освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій і методів навчання, методичного забезпечення, інформатизації навчального процесу і доступу до навчальної інформації.

## 5. Доступність НМК НД

5.1. НМК НД створюється в друкованій формі та/або як електронний освітній ресурс і зберігається на цикловій комісії.

5.2. НМК НД, що зберігаються й використовуються як електронний освітній ресурс, на порталі АСУ в розділі «Навчально-методичні матеріали». На сайті розміщуються силабуси (для освітньо-професійних програм) та анотації (для профільної середньої освіти) навчальних дисциплін в розділі «Навчальна робота».

5.3. Здобувачам вищої освіти забезпечується постійний і вільний доступ до порталу АСУ через авторизацію на ньому.

5.4. Архівація нормативних документів НМК НД («Програма навчальної дисципліни», «Робоча навчальна програм», «Силабус навчальної дисципліни») здійснюється методистами Коледжу згідно з Інструкцією з діловодства Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

## **6. Навчальний електронно – інформаційний комплекс**

6.1. Навчальний електронно – інформаційний комплекс (НЕІК) - це комплекс електронних навчально- методичних матеріалів, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням дистанційних технологій (ДТ), що базуються на Інтернет - технологіях, відповідно до графіку навчального процесу Коледжу.

Дистанційні технології навчання складаються з інноваційних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання (ДН). Інноваційні педагогічні технології дистанційного навчання це технології опосередкованого активного спілкування викладачів зі студентами, студентів між собою з використанням телекомунікаційного зв'язку та методології індивідуальної роботи студентів зі структурованим навчальним матеріалом, який подається у електронному вигляді та зберігається на спеціальному навчальному порталі, з урахуванням компетентнісного та особистісно - орієнтованого підходу, методу проектів та педагогіки співробітництва.

Інформаційно-комунікаційні технології Дистанційного навчання - це технології створення, опрацювання, передавання і зберігання навчальних матеріалів, організації та супроводу навчального процесу за допомогою телекомунікаційного зв'язку, зокрема, електронних локальних, регіональних та глобальних (Інтернет) мереж та відповідних сервісів.

6.2. НЕІК передбачений для оволодіння студентами навчальним матеріалом під керівництвом викладача. В процесі навчання студентів НЕІК безперервно змінюється та вдосконалюється. Основними характеристиками НЕІК є:

- структурованість навчально-методичних матеріалів;
- відповідність основним структурним елементам процесу вивчення навчального курсу: лекції, практичні, семінарські (лабораторні роботи), самостійна робота, залік, іспит;
- чіткий графік виконання студентами навчального плану;
- налагоджена система інтерактивної взаємодії викладача і студента, студентів між собою, засобами ресурсів НЕІК та дистанційних технологій, протягом усього часу вивчення навчального курсу;
- якісно виконані навчальні матеріали, які дозволяють набути компетентностей, передбачених у робочій програмі; наявність мультимедійних навчальних матеріалів;
- система оцінювання результатів навчальної діяльності студентів, яка включає форми та критерії оцінювання всіх видів навчальної діяльності;
- система контролю та самоконтролю всіх видів навчальної діяльності студентів.

6.3. НЕІК розміщується на навчальному порталі на платформі Moodle. Функціональні можливості НЕІК дозволяють *студенту*:

- отримувати персоніфікований доступ до електронного навчального курсу;
  - відкривати та завантажувати на власний комп'ютер навчально- методичні матеріали курсу, в тому числі і мультимедійні;
  - відправляти виконані завдання для перевірки;
  - проходити електронне тестування;
  - спілкуватися із іншими слухачами курсу індивідуально чи в малих групах,
  - ставити викладачеві запитання;
  - переглядати електронний журнал обліку оцінок тощо;
- викладачу*:
- самостійно створювати та редагувати ресурси НЕІК,
  - надсилати повідомлення студентам,
  - розподіляти, збирати та перевіряти завдання,
  - вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування,



- налаштовувати різноманітні ресурси курсу, тощо.

6.4. НЕІК використовується як засіб навчання для студентів денної, заочної та дуальної форм навчання на всіх етапах навчальної діяльності студентів під час вивчення відповідних дисциплін.

6.5. Кожний НЕІК, розміщений на навчальному порталі, має ресурси трьох типів: 1) інформаційні; 2) діяльнісні; 3) комунікаційні та має структуру, яка включає наступні складові:

- загальні відомості про навчальну дисципліну (робоча програма, календарний план, критерії оцінювання, друковані та Інтернет-джерела);
- навчально- методичні матеріали :
  - теоретичний матеріал: мультимедійні презентації лекцій, структуровані електронні навчальні матеріали, електронний конспект лекцій, аудіо-, відео-, анімаційні навчальні ресурси, список друкованих та Інтернет-джерел, посилання для електронну бібліотеку чи інституційний репозитарій;
  - практичні (семінарські, лабораторні) роботи: зміст, методичні вказівки щодо їх виконання, в тому числі відео та інші мультимедійні матеріали, список індивідуальних завдань та питань для обговорення, завдання для проектної діяльності, форма подання результатів виконання, критерії та форми оцінювання;
  - завдання для самостійної роботи студентів: додатковий теоретичний матеріал, список індивідуальних завдань, методичні вказівки щодо їх виконання, питання для обговорення в онлайн та офлайн режимах, форми подання результатів виконання додаткових завдань, критерії та форми оцінювання;
  - підсумковий та відстрочений контроль - тести (для іспиту – 300 основ, для заліку – 180); контрольні запитання для усного іспиту, заліку.
- додаткові матеріали.

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО  
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджено**

**рішенням педагогічної ради**

**(протокол № \_\_\_\_\_ від 29.09.2021р.)**

**Директор \_\_\_\_\_ Любов СТАРОСТИНА**

**Циклова комісія правових фундаментальних та професійно-  
практичних дисциплін**

**Навчально-методичний комплекс**

**з дисципліни**

**«ПРАВОЗНАВСТВО»**

**(«ТЕОРІЯ ДЕРЖАВИ І ПРАВА»)**

**для студентів денної форми навчання**

**спеціальність 081«Право»**

**освітня програма «Право»**

**Розроблено:**

**к.ю.н., викладачем вищої**

**кваліфікаційної категорії**

**Мариною ЄРЬОМІНОЮ**

**Полтава 2021**

**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**Циклова комісія правових фундаментальних та професійно-  
практичних дисциплін**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова циклової комісії правових  
фундаментальних та професійно-  
практичних дисциплін**

\_\_\_\_\_ **Вікторія СОЛОГУБ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2021 року**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ПРАВознавство»  
(«ТЕОРІЯ ДЕРЖАВИ І ПРАВА»)**

**для студентів денної форми навчання**

**спеціальність 081«Право»**

**освітня програма «Право»**

**Полтава 2021**

Робоча програма з навчальної дисципліни *«Правознавство»*  
(*«Теорія держави і права»*) для студентів денної та заочної форми навчання за спеціальністю 081 Право

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Марина ЄРЬОМІНА, кандидат юридичних наук, викладач вищої кваліфікаційної категорії

Програму схвалено на засіданні циклової комісії правових фундаментальних та професійно - практичних дисциплін

Протокол від «31» серпня 2020 року № 1

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ Вікторія СОЛОГУБ

Програму погоджено із заступником директора з навчально – виховної роботи

\_\_\_\_\_ Валерія КОРСУНЬ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.

Робочу програму схвалено і рекомендовано до впровадження без змін у 20\_\_/20\_\_ навчальному році

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_ Вікторія СОЛОГУБ

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальна кількість годин – 180	Галузь знань <b>08 Право</b>	Нормативна	
	Спеціальність <b>081 Право</b>	<b>Рік підготовки</b>	
		1-й	
		<b>Семестр</b>	
		I-й	
		<b>Лекції</b>	
		40 год.	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3/4, самостійної роботи студента – 3,6/2,7	Освітньо-професійний ступінь: <b>фаховий молодший бакалавр</b>	<b>Практичні</b>	
		60 год.	
		<b>Самостійна робота</b>	
		80 год.	
		<b>Вид контролю: іспит</b>	<b>Вид контролю:</b>

## Анотація навчальної дисципліни «Теорія держави і права»

**Мета** - формування у студентів загальних знань про сутність, зміст, форми й функціонування держави і права та основних умінь щодо використання понятійно-категоріального апарату юриспруденції в подальшій професійній діяльності.

**Предмет** - загальні юридичні поняття та категорії, а також найбільш загальні закономірності виникнення, розвитку і функціонування держави і права.

Дидактична структура (освітні компоненти) - теорія держави і права як фундаментальна юридична наука. Теорія держави і права та інші науки. Методологія правової науки. Походження держави і права. Поняття держави. Функції держави. Форма держави. Механізм держави і державний апарат. Поняття права. Право в системі соціального регулювання. Джерела права. Принципи права. Правове регулювання суспільних відносин. Норми права. Система права. Система законодавства. Нормативно-правові акти. Нормотворчість. Систематизація законодавства. Правові відносини. Правова поведінка. Юридична відповідальність. Застосування норм права. Застосування права в умовах колізій і прогалин у законодавстві. Тлумачення правових актів. Права людини. Громадянське суспільство і держава. Демократична держава. Правова соціальна держава. Правова свідомість і правова культура. Правова система суспільства.

### Основні спеціальні компетентності:

- здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.
- навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- уміння працювати як самостійно, так і в команді.
- здатність до самоосвіти та навчання протягом усього життя
- знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- уміння аналізувати та виявляти закономірності розвитку державно-правових процесів на різних історичних етапах.
- здатність орієнтуватися у системі нормативно-правових актів та знати основні правила, методи, прийоми і засоби юридичної техніки.
- уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів.
- здатність визначати соціальну та правову сутність держави, її функції, а також структуру державного апарату.
- знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів.

**Пререквізити:** «Правознавство (шкільний курс)»

**Кореквізити:** «Юридична деонтологія», «Судові та правоохоронні органи України», «Історія держави і права», «Міжнародний захист прав людини».

**Постреквізити:** «Конституційне право України», «Адміністративне право», «Кримінальне право», «Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні», «Цивільне право».

**Загальна система оцінювання** 12-бальна шкала оцінювання, побудована за принципом сумування набутих знань, умінь і навичок з урахуванням зростання рівня особистих досягнень здобувача.

**Умови допуску до підсумкового контролю, наприклад, студент допускається до підсумкового контролю, якщо має не нижче ніж середній рівень досягнень з кожного тематичного оцінювання.**

**Політика оцінювання результатів навчання та академічна доброчесність, може містити вимоги щодо відвідування занять, відпрацювання пропусків, списування, дотримання дедлайнів і т. ін.**

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Полтавський фаховий коледж Національного  
юридичного університету імені Ярослава Мудрого»**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Назва навчальної дисципліни»**

Галузь знань	
Спеціальність	
Освітня програма	
Освітній ступінь	
Викладач (ППП)	
ФОТО	Посада
	Науковий ступінь
	Вчене звання
	Контактний тел.:
	E-mail
	Робоче місце
Статус дисципліни	
Мова викладання	
Курс/семестр	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	
Циклова комісія	
Час та місце проведення занять	
Час та місце проведення консультацій	
Кількість кредитів ЄКТС	
Форма підсумкового контролю	
Сторінка дисципліни в Інтернеті	
Мета навчальної дисципліни	

Предмет навчальної дисципліни	
Зміст навчальної дисципліни (дидактична структура)	
Лінк на дисципліну	<i>Вказується посилання на розроблений електронний курс та розміщений в Moodle</i>
Пререквізити навчальної дисципліни	
Кореквізити	
Постреквізити	
Основні загальні та фахові компетентності	
Програмні результати навчання	
Загальна система оцінювання	<i>наприклад: участь у роботі впродовж семестру/іспит - 40/60</i>
Умови допуску до підсумкового контролю	
Політика оцінювання результатів навчання та академічна доброчесність	<p><i>Зазначаються особливості нарахування балів та оцінювання за дисципліною:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– політика щодо академічної доброчесності, списування під час контрольних заходів, та порушення термінів здачі обов'язкових до виконання робіт;</i></li> <li><i>– перелік критеріїв оцінювання, їх бальні значення;</i></li> <li><i>– види навчальних завдань для отримання обов'язкових та додаткових балів поточної (практичної) складової оцінки студента;</i></li> <li><i>– лінки на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів;</i></li> <li><i>– також може бути лінк на перевірку робіт на плагіат.</i></li> </ul>



