

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**Навчально-науковий центр організації освітнього процесу
Навчально-методичний відділ**

Розглянуто та схвалено
Науково-методичною радою
Університету ДФС України
протокол від «13» грудня 2018 №9

Введено в дію наказом
Університету ДФС України
від «27» грудня 2018 № 1789

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ
ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, МЕТОДИЧНИХ
РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ТА
САМОСТІЙНИХ РОБІТ**

Ірпінь – 2018

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	5
3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	6
3.1. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕКСТУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	6
3.2. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ТА САМОСТІЙНИХ РОБІТ	7
4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	8
5. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ	9
6. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ / ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ	19
7. ОФОРМЛЕННЯ МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ТА КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	23
8. ПОРАДИ ДЛЯ ВИКЛАДАЧА	26

ВСТУП

Концепція модернізації сучасної української освіти передбачає підготовку кваліфікованих, компетентних фахівців на рівні світових стандартів, соціально й професійно мобільних, конкурентоспроможних на вітчизняному, європейському і світовому ринках праці. Як свідчить міжнародна практика, сучасний фахівець у будь-якій сфері діяльності ефективно реалізує свої професійні здібності лише за умов засвоєння ним загальнолюдських гуманітарних цінностей, що формувалися попередніми поколіннями протягом століть.

Реформування вищої освіти, пошук нових моделей підготовки конкурентоспроможних фахівців, зорієнтованих на особистісно-індивідуальне навчання, набувають особливої уваги з урахуванням якості підготовки фахівців нової формації.

Удосконаленню змісту навчання сприяє постійне оновлення навчально-методичного забезпечення, що дає можливість створити глибоку фундаменталізацію та гуманітаризацію навчання.

Навчально-методична робота Університету спрямована на формування творчої особистості здобувачів вищої освіти, а також є складовою частиною цілісного освітнього процесу.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу – це сукупність документів, наукових, навчальних, методичних матеріалів, які: описують зміст навчання; встановлюють структуру; визначають результат; регламентують перебіг освітнього процесу.

Порядок оформлення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни, методичних розробок до лабораторних та самостійних робіт вводиться з метою створення в Університету ДФС України (далі – Університет) єдиної системи відпрацювання та оформлення організаційно-нормативних навчальних і методичних документів, з метою надання якісних освітніх послуг, постійного удосконалення форм, методів та організації освітнього процесу.

Основними завданнями впровадження Порядку в освітню діяльність Університету є: підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом системно-методичного забезпечення навчального процесу; впорядкування вимог до змісту і оформленню навчально-методичної документації на кафедрах; створення механізму для аналізу якості навчально-методичних (методичних) документів і матеріалів.

Метою робочої програми навчальної дисципліни, методичних розробок до лабораторних та самостійних робіт дисципліни є забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в Університеті, який включає методи і засоби навчання, визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 р. № 347, Листом МОН від 02 липня 2018 року №1/9-410 «Про надання роз'яснень щодо застосування деяких положень Ліцензійних умов»,

Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті ДФС України, введеного в дію наказом від 31.05.2016 № 525, Листом МОН України від 09.07.2018 №1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення».

Підготовка та затвердження інших методичних розробок дисципліни здійснюється згідно з Порядком оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес в Університеті, введеного в дію наказом від 14.09.2017 № 1217.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Порядок розроблено як складова системи управління якістю і встановлює вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, за якими проводиться підготовка фахівців в університеті.

1.2. Порядок призначений для впровадження єдиних підходів, вимог, критеріїв і стандартів в Університеті до навчально-методичного забезпечення всіх навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки фахівців відповідного ступеня в межах конкретної галузі знань.

1.3. Порядок регламентує склад, структуру, вимоги до відпрацювання та оформлення навчально-методичної документації, як з точки зору змісту, так і форми з метою збереження наслідування у викладанні навчальних дисциплін при реалізації освітніх програм вищої освіти денної та заочною формами навчання. Крім того, в Положенні визначені процеси підготовки, формування, затвердження, використання і збереження навчально-методичного забезпечення дисципліни, спеціальності.

1.4. Основною метою створення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін є організація та методологічний супровід самостійної роботи здобувачів вищої освіти для підготовки до навчальних занять за всіма їх видами, для виконання курсових, лабораторних робіт тощо. Навчально-методичні матеріали повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій; передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу; використання сучасних методів і технічних засобів організації навчального процесу, що дозволяють здобувачам вищої освіти глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати необхідних знань, умінь та навичок.

1.5. Матеріали навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін готуються державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів. Матеріали навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, що викладаються іноземною мовою готуються мовою викладання.

1.6. Розробляють (актуалізують) навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін науково-педагогічні працівники, у педагогічному навантаженні яких заплановано час на дану навчальну дисципліну.

1.7. Вимоги Порядку є єдиними в освітній діяльності Університету та обов'язковими для всього професорсько-викладацького складу Університету, незалежно від дисципліни, яка викладається.

1.8. Електронний варіант навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін оформлюється, зберігається та використовується відповідно до вимог Наказу від 26.10.2017 р. №1470 Щодо створення фонду навчально-методичного забезпечення дисциплін, який передбачає їх збереження та авторизований доступ до електронної бази "Методичні матеріали" у автоматизованій системі "УФД-Бібліотека".

1.9. Даний Порядок вступає в дію з моменту затвердження його ректором Університету.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Робоча програма навчальної дисципліни є основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, 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) (зразок 1).

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану. У робочій програмі навчальної дисципліни відображаються конкретний зміст навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу вищої освіти, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.

- встановлення відповідності змісту освіти 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.

Як правило, робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках за рішенням закладу вищої освіти робочі програми навчальних дисциплін можуть

затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

Робоча програма навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігатися у визначеному закладом вищої освіти порядку. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (триместр, навчальний рік).

Доцільно передбачати попереднє обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп забезпечення освітніх програм, для яких відповідна дисципліна є обов'язковою, та їх погодження керівниками цих груп.

Методичні рекомендації до проведення лабораторних робіт з дисципліни.

Виконання лабораторних робіт вимагає творчої ініціативи, самостійності у прийнятті рішень, глибокого знання і розуміння навчального матеріалу, надає можливості стати "відкривачем істини", позитивно впливає на розвиток пізнавальних інтересів та здібностей. *Лабораторні заняття* є одним з видів навчальних занять, в процесі яких здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни. Лабораторні заняття проводять після прослуховування лекцій. Теоретичний матеріал є основою проведення дослідів та експериментів.

Методичні рекомендації до самостійної та індивідуальної роботи з дисципліни. Традиційно самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Індивідуальні навчально-дослідні завдання передбачають підготовку проектів, есе, звітів, складання порівняльних таблиць, схем тощо. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕКСТУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчально-методичне забезпечення необхідно розробляти на високому науково-методичному рівні, у доступній формі, з розміщенням необхідного довідково-інформаційного матеріалу. Викладення матеріалу навчально-

методичне забезпечення має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

Текст навчально-методичне забезпечення викладають державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів.

В електронному варіанті НМК готують за допомогою текстового редактора MS Word з одинарним міжрядковим інтервалом, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 12 для всіх аркушів (*титульний аркуш – шрифт 14*). Дозволяється використовувати шрифт – 10(11) для таблиць, на стандартному аркуші формату А4. Поля: ліве – 20 мм; праве – 10 мм; верхнє – 10 мм; нижнє – 10 мм.

Розмір документа не обмежується. Документ повинен мати абзаци з відступом від лівого краю 1,5 см. Орієнтація сторінки – portrait (книжкова), нумерація сторінок обов'язкова. Усі сторінки нумерують по чергово від титульної до останньої без пропусків, повторень, комбінованого позначення цифрою та літерою (наприклад, 12а). Першою вважають титульну сторінку, але на ній цифру „1” не ставлять, на наступній сторінці ставлять цифру „2” і т.д. Кількість рядків на сторінку з одним інтервалом близько 40. Розташовувати текст з вирівнюванням за обома краями. У тексті не повинно бути ніяких кодів, окрім кодів Microsoft Word for Windows.

При наборі тексту документа в необхідних випадках допускається використання латинського алфавіту.

Розкладки клавіатур (латинської, російської, української) доцільно використовувати лише стандартні.

3.2. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ТА САМОСТІЙНИХ РОБІТ

Робоча програма навчальної дисципліни, методичні рекомендації до проведення лабораторних та самостійних робіт розробляються згідно з індивідуальним планом навчально-методичної роботи викладача та зберігаються у встановленому Університетом порядку. Робоча програма навчальної дисципліни, методичні рекомендації до проведення лабораторних та самостійних робіт складаються і підписуються укладачем (-ами), який(-і) викладає(-ють) навчальну дисципліну. Їх зміст і відповідність освітній програмі розглядається та схвалюється кафедрою, погоджується завідувачем навчально-методичного відділу, виноситься на розгляд Науково-методичної ради Університету ДФС України. Науково-методична рада їх затверджує.

Друкований та електронний варіанти робочої програми навчальної дисципліни зберігаються на кафедрі та в навчально-методичному відділі ННЦ ООП Університету. Методичні рекомендації до всіх видів робіт, конспект лекцій та завдання для здійснення контролю рівня знань здобувачів вищої освіти повинні зберігатися на кафедрі в роздрукованому вигляді.

Здобувач вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам вищої освіти на безоплатній основі (у бібліотеці закладу вищої освіти; на електронних ресурсах закладу вищої освіти; у визначених в робочій програмі відкритих джерелах реєстрації, інформаційних системах, базах даних; на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що дають вільний доступ до інформації).

Робочі програми навчальних дисциплін не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або Конвенції про застосування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Вимоги щодо підготовки навчально-методичного забезпечення нововведених дисциплін

Навчально-методичне забезпечення дисциплін, які читаються вперше, на початок першого року викладання такі дисципліни забезпечуються робочою програмою навчальної дисципліни та підготовленими до кожної окремої теми конспектом лекції, який у процесі викладання дисципліни постійно удосконалюватиметься.

Затвердження сформованого конспекту лекцій відбувається на другому році викладання навчальної дисципліни відповідно до Порядку оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес.

Методичні рекомендації до нововведених навчальних дисциплін зокрема: до проведення семінарських, практичних робіт, самостійної роботи затверджується до початку семестру другого року її викладання за затвердженим графіком.

Графік затвердження навчально-методичного забезпечення нововведених дисциплін розробляється науково-педагогічним працівником, який її забезпечує, протягом першого семестру її викладання та затверджується завідувачем кафедри.

Такі ж вимоги висуваються до методичного забезпечення навчальних дисциплін, які викладач читає вперше.

4.2. Вимоги щодо наповнення фонду навчально-методичного забезпечення дисциплін

Передачу навчально-методичних матеріалів до Довідково-бібліографічного відділу Наукової бібліотеки Університету забезпечує відповідальна особа на кафедрі за навчально-методичне забезпечення. Відповідальна особа від кафедри протягом п'яти робочих днів після затвердження НМР в електронному виді в PDF-форматі із зазначенням назви методичної розробки, навчальної дисципліни та року затвердження за таким зразком:

- Консп_лекц_Подат_сист_201_
- Роб_прогр_Подат_сист_201_
- Метод_реком_сем_Подат_сист_201_
- Метод_реком_практ_Подат_сист_201_
- Метод_реком_лаб_Подат_сист_201_
- Метод_реком_сам_роб_ден_Подат_сист_201_
- Метод_реком_сам_роб_заоч_Подат_сист_201_
- Метод_реком_інд-конс_Подат_сист_201_
- Метод_реком_Курс_роб_Подат_сист_201_
- Навч_метод_компл_Подат_сист_201_
- Прогр_практики_Подат_сист_201_ .

Завідувач кафедри назначає відповідальну особу від кафедри, яка здійснює реєстрацію на сайті Наукової бібліотеки Університету <http://library.nusta.edu.ua> та періодично здійснює моніторинг розміщених в електронному каталозі навчально-методичних матеріалів кафедри, видаляє застарілу інформацію та оновлює навчально-методичні матеріали, затвержені НМР.

Завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за відповідність розміщених на сайті Наукової бібліотеки Університету навчально-методичних матеріалів освітньо-професійним (освітньо-науковим) програмам та навчальним планам підготовки здобувачів вищої освіти.

Директор Наукової бібліотеки Університету забезпечує своєчасне розміщення навчально-методичних матеріалів, поданих кафедрами, доступ до яких забезпечує сайт Наукової бібліотеки – <http://library.nusta.edu.ua> протягом п'яти робочих днів для внутрішнього використання всіма учасниками освітнього процесу (за логіном і паролем).

5. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ

У структурі робочої програми навчальної дисципліни рекомендуємо передбачати наявність таких складників:

- *загальна інформація*: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, інститут (факультет), кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає

за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження, мова навчання;

- *розробник(и)* – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму навчальної дисципліни (зразок 1);

- *мета вивчення дисципліни* (п.1);

- *обсяг дисципліни* в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту») (п. 2);

- *статус дисципліни*: обов'язкова чи вибіркова (статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми) (п. 2);

- *передумови для вивчення дисципліни*, відповідно до формату, визначеного вченою радою вищого навчального закладу (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо) (п. 2);

- *очікувані результати навчання з дисципліни* (п. 3);

- *програма навчальної дисципліни*: основні теми дисциплін (план лекційного заняття, план семінарського заняття, план самостійної роботи та здобувачів вищої освіти, план індивідуально-консультаційної роботи, перелік питань для самоконтролю, рекомендовані літературні джерела) (п. 4);

- *критерії оцінювання результатів навчання* (п. 5);

- *засоби діагностики результатів навчання*, зокрема, методи їх демонстрування (п. 6);

- *форми поточного та підсумкового контролю* (п. 7);

- *інструменти, обладнання та програмне забезпечення*, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

- *рекомендовані джерела інформації* (п. 8).

Варто дотримуватися загального обсягу робочої програми навчальної дисципліни від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній або паперовій формі і зберігатися у визначеному закладом вищої освіти порядку. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам вищої освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (триместр, навчальний рік).

Робоча програма навчальної дисципліни має затверджуватись у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Зміст робочої програми навчальної дисципліни

1. ПЕРЕДМОВА

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати

навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

Мета навчальної дисципліни ... (Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни).

Завдання навчальної дисципліни ...

Об'єкт навчальної дисципліни ...

Предмет вивчення навчальної дисципліни ...

Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

Методи та форми навчання:

Організація поточного контролю та підсумкового контролю знань

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет. Навчальна дисципліна ...

Зміст.

Найменування показників	Рівень вищої освіти галузь знань спеціальність Спеціалізація	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів -	Рівень вищої освіти:	Обов'язкова : (за вибором)	
Модулів -	Галузь знань: _____ (шифр і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів -		-й	-й
Загальна кількість годин -		Семестр	
		-й	-й
		Лекції	
		год.	год.
	Спеціальність: _____ (код і найменування)	Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Індивід.-консультац. робота: год.	
		Форма семестрового контролю:	

Передумовами для вивчення дисципліни є ...

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назву груп обов'язково вказати, якщо у навчальних планах для них передбачено різну кількість годин)
(назва груп)

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінари (практ.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
МОДУЛЬ I = 1 заліковий кредит (30 год.)						
ЗМ 1 (Теми 1-3)						
Т.1	Назва теми					
Т.2						
Т.3						
ЗМ 2 (Т4-6)						
Т.4	Назва теми					
Т.5						
Т.6						
Всього по модулю: (приклад)		8	6	4	12	30
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.)						
МОДУЛЬ II = 1 заліковий кредит (30 год.)						
ЗМ 3 (Теми 7-10)						
Т.7	Назва теми					
Т.8						
Т.9						
Т.10						
Всього по модулю: (приклад)		10	8	2	10	30
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.)						
Форма підсумкового контролю – ПМК						
Разом годин з курсу:		18	14	6	22	60

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу

завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою).

4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ

Основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ Змістовний модуль 1.

Формування теми заняття

Тема 1. Назва теми

- План лекційного заняття
- План семінарського заняття
- План самостійної роботи здобувачів вищої освіти
- План індивідуально-консультаційної роботи
- Перелік питань для самоконтролю
- Рекомендовані літературні джерела

Примітка: Рекомендовані літературні джерела до тем проставляти у квадратних дужках відповідно до порядкового номера у загальному списку літератури

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали).

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен/Диференційований залік	Залік

90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задов.	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			

35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Переведення даних 50-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (для навчальної дисципліни, що вивчається протягом одного, двох і більше семестрів з підсумковим контролем у формі екзамену):

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
				Екзамен/диференційований залік	Залік
40-50	A	Відмінно	Високий (творчий)	відмінно	Зараховано
40-44	B	дуже добре	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	
35-39	C	Добре			
30-34	D	Задовільно	Середній (репродуктивний)	задовільно	
25-29	E	Достатньо			
17-24	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-16	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту			

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти,

залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

6. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

7. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

Допоміжна:

Інформаційні ресурси Інтернет:

Міжнародні видання:

Монографії: (для програм третього рівня (PhD)).

Для навчальних дисциплін, що викладатимуться англійською мовою методичне забезпечення, а саме:

- *Робоча програма навчальної дисципліни,*
- *Методичні рекомендації до проведення семінарських, (практичних) занять, самостійної роботи та індивідуальних занять здобувачів вищої освіти розробляти відповідно англійською мовою.*

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут _____
(назва інституту)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Затверджено
Науково-методичною радою
Університету,
протокол від «___» _____ 201_ №___
Голова НМР _____
(Ініціали, прізвище)

**Робоча програма
навчальної дисципліни**

«_____»
(назва)

для підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня
(першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (PhD)
(вказати потрібне)

(денної та заочної форми навчання)

галузь знань _____
(шифр, найменування назва галузі знань)

спеціальність _____
(код, найменування спеціальності)

спеціалізація _____
(назва освітньо-професійної програми, спеціалізації)

Статус дисципліни: (обов'язкова, вибіркова)
(необхідне вибрати)

Ірпінь – 201_

Робоча програма навчальної дисципліни « _____ » складена на основі освітньо-професійної програми, затвердженої Вченою радою « ___ » _____ 201__ року (протокол № _____)

Укладач (і): _____ (Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь, посада)

Рецензент: _____

2 внутрішні (кафедра, за якою закріплена дисципліна і кафедра, за якою закріплена спеціалізація)
(доктор або канд. наук)

Примітка: для кафедр, що забезпечують викладання дисципліни за спеціалізацією рецензія - доктор, або кандидат наук, друга рецензія – за спорідненою кафедрою.

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою _____, протокол від « ___ » _____ 201_ № _____

Завідувач (начальник) кафедри _____ (Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь)

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту (факультету) _____, протокол від « ___ » _____ 201_ № _____
(вказати назву, за яким закріплена кафедра)

Голова вченої ради ННІ (факультету) _____ _____ (Ініціали, прізвище)
(назва) (підпис)

Завідувач навчально-методичного відділу _____ (Ініціали, прізвище)
(підпис)

Реєстраційний № _____

6. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ / ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Методичні рекомендації до:

А) Проведення лабораторних робіт (зразок 2):

1. Зміст.
2. Передмова.
3. Ціль та мета.
4. Пояснення за розділами та темами, або до окремих питань навчальної дисципліни чи курсу.
5. Методика виконання певних лабораторних завдань.
6. У разі необхідності – наведення формул, графіків, розрахунків.
7. Після кожного розділу чи теми необхідно запропонувати завдання для самоконтролю; це може бути: перелік контрольних питань, тестові завдання, задачі для розв'язання.
8. Тематика завдань для поглибленого вивчення курсу.
9. Рекомендована література.

Б) До організації самостійної та індивідуальної роботи (зразок 2): (денної форми навчання)

1. Зміст.
2. Вступ.
3. Викладення теоретичних питань навчальної дисципліни (вибірково).
4. Методичні матеріали, що дають можливість здобувачам вищої освіти проведення самоконтролю.
5. Ключові слова і терміни.
6. Питання для самоперевірки.
7. Тести для самоконтролю.
8. Завдання для самостійної роботи.
9. Рекомендована література.

(заочної форми навчання)

1. Зміст.
2. Вступ.
3. Пояснювальна записка, в якій зазначається мета, завдання та зміст самостійної роботи з навчальної дисципліни.
4. Тематичний план.
5. Перелік тем для самостійного опрацювання курсу, що необхідні для повноцінного засвоєння навчального матеріалу;
 - стислий конспект або тези;
 - ключові слова і терміни;
 - перелік типових завдань та методика їх розв'язку.

6. Перелік питань для самоконтролю (тести для самоконтролю).
7. Перелік питань до контрольних заходів (аудиторна контрольна робота та ін.).
8. Порядок оцінювання знань.
9. Список літератури.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут _____
(назва інституту)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Затверджено
Науково-методичною радою Університету
протокол від «__» _____ 201__ №__
Голова НМР _____
(Ініціали, прізвище)

Методичні рекомендації

**до проведення лабораторних робіт /
самостійної та індивідуальної роботи**
(вказати назву методичної розробки)

з навчальної дисципліни _____
(вказати навчальну дисципліну)

для підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня
(першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (PhD)
денної, заочної форми навчання (вказати потрібне)

галузь знань _____
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація (варіативна компонента) _____
(назва)

Ірпінь - 201_

Методичні рекомендації складені на основі робочої програми навчальної дисципліни «_____», затвердженої у 201_ р.
(назва дисципліни)

Укладач (і): _____ (Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь)
(підпис)

Рецензент: _____ (Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь, посада)
(підпис)

2 внутрішні (кафедра, за якою закріплена дисципліна і кафедра, за якою закріплена спеціалізація)
(доктор або канд. наук)

Примітка: для кафедр, що забезпечують викладання дисципліни за спеціалізацією рецензія: доктор, або кандидат наук, друга рецензія – за спорідненою кафедрою.

Розглянуто і схвалено кафедрою _____ протокол від «___» _____ 201_ №____
(назва кафедри)

Завідувач (начальник) кафедри _____ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту (факультету) _____, протокол від «___» _____ 201_ №____
(вказати назву, за яким закріплена кафедра)

Голова вченої ради ННІ (факультету) _____ (Ініціали, прізвище, вчене звання, наук. ступінь)
(назва) (підпис)

Завідувач навчально-методичного відділу _____ (Ініціали, прізвище)
(підпис)

7. ОФОРМЛЕННЯ МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ТА КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Комплексна контрольна робота (ККР) – контрольний захід із навчальної дисципліни, який здійснюється з метою виявлення рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти та контролю за якістю навчального процесу. На цей контрольний захід виносять весь матеріал, передбачений навчальною програмою дисципліни.

Оцінювання рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти здійснюють з нормативних дисциплін, вивчення яких закінчено у попередньому семестрі або навчальному році.

До пакету завдань для проведення комплексної контрольної роботи входять (зразок 4):

1. Титульна сторінка зі зворотом.
2. Пояснювальна записка (де зазначаються: мета проведення, перелік тем з дисциплін, кількість та структура варіантів завдань, що виносяться на комплексну контрольну роботу, критерії та шкала оцінювання знань).
3. Перелік питань, що входять до ККР.
4. Практичні завдання: задачі, вправи, тести та ін.
5. Рецензія.
6. Пакет варіантів завдань.

Рецензії на пакет ККР дають фахівці з відповідної галузі.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут _____
(назва інституту)

Розглянуто і схвалено

кафедрою _____
(назва кафедри)

протокол від «__» _____ 201_ №__

Завідувач (начальник) кафедри _____

(підпис) (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук.
ступінь)

Комплексна контрольна робота

з навчальної дисципліни _____

освітній рівень _____
(вказати освітній рівень)

галузь знань _____
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація _____

Ірпінь – 201_

Завдання до комплексної контрольної роботи складені на основі робочої програми навчальної дисципліни « _____ », затвердженої у 201_ році.
(вказати назву дисциплін)

Кількість завдань _____

Кількість варіантів _____

Укладачі: _____
наук. ступінь)
(підпис)

(Ініціали, прізвище, вч. звання,

Рецензент: _____
посада)
(підпис)

(Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь,

8. ПОРАДИ ДЛЯ ВИКЛАДАЧА

Вимоги до презентації лекції:

- короткі прості фрази;
- організація контенту «пунктами»;
- на 60 хвилин лекції – орієнтовно 20-25 слайдів (*з них 1-2 слайди англійською мовою*) (2-2,5 хвилини на слайд);
- до 7 рядків на слайді (в більшості слайдів);
- до 7 слів на рядок (в більшості слайдів);
- використання шрифту не менше 24 (відповідно до кількості рядків);
- не використовувати оздоблення;
- графіки (діаграми) – краще, ніж текст;
- при більш «навантаженому» слайді – виділити ключове в ньому.

Обов'язковими структурними елементами конспекту лекцій є:

- *тема та мета лекції;*
- *план проведення лекції;*
- *виклад навчального матеріалу відповідно до плану;*
- *питання для самоконтролю;*
- *список рекомендованої навчальної, наукової, фахової і періодичної літератури.*