

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

**Навчально-науковий центр організації освітнього процесу**

**Відділ методичного забезпечення освітнього процесу**

Розглянуто та схвалено  
Науково-методичною радою  
Університету ДФС України  
протокол від «07»09.2017 № 1

Введено в дію наказом  
Університету ДФС України  
від «14»09.2017 № 1217

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАННЯ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ,  
ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**Ірпінь – 2017**

## ЗМІСТ

Вступ .....	3
Навчально-методичний комплекс .....	4
Структура НМК .....	5
Порядок формування, затвердження та вимоги до комп'ютерного оформлення авторського текстового оригіналу навчально-методичного комплексу .....	8
Доповнення, зміни та оновлення НМК .....	9
Відповідальність .....	9
Зразок 1- оформлення НМК .....	11
Зразок 2 - оформлення програми навчальної дисципліни .....	13
Зразок 3- програма випускного кваліфікаційного екзамену .....	16
Зразок 4 - програма практики .....	18
Зразок 5 - робоча програма дисципліни .....	20
Поради для викладача .....	27
Лекції .....	27
Лектору на замітку .....	29
Опорний конспект лекцій .....	31
Зразок 6- оформлення конспекту лекцій .....	34
Структура та зміст методичних розробок .....	36
Алгоритм підготовки заняття: .....	38
Орієнтовний план проведення навчальних занять .....	43
Зразок 7 - оформлення методичних рекомендацій .....	46
Зразок 8 - оформлення титульної сторінки підручника (навчального посібника) .....	48
Зразки 9-14 оформлення методичної документації до проведення поточного та підсумкового контролю .....	52
Зразок 15 - оформлення освітньої програми .....	62
Зразок 16 - лист погодження .....	72
Зразок 17 - план видавничої діяльності .....	75
Зразок 18- галузі знань підготовки здобувачів вищої освіти .....	76

## 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.

Перспективним і важливим у досягненні Університету ДФС України (далі - Університет) є формування системи управління освітньою діяльністю, спрямованої на надання якісних освітніх послуг, постійне удосконалення форм, методів та організації освітнього процесу.

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.

Метою навчально-методичного комплексу дисципліни є забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в Університеті, який включає методи і засоби навчання, визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 та «Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті ДФС України», введеного в дію наказом від 31.05.2016 №525.

Завдання навчально-методичного комплексу дисципліни полягає в тому, щоб допомогти науково-педагогічним працівникам університету створювати

якісне методичне забезпечення за всіма ступенями підготовки та формами навчання.

### **Навчально-методичний комплекс**

**Навчально-методичний комплекс** (далі НМК) як складова системи управління якістю освітнього процесу і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців в Університеті ДФС України.

Передбачений обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволить досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувачів вищої освіти зберегти структурно-логічну схему у викладанні навчальних дисциплін. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Університету.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає: освітньо-професійні та освітньо-наукові програми, навчальні плани, навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін; програми практик; підручники і навчальні посібники; навчально-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи; текстові та електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового контролю; методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів; виконання індивідуальних завдань, курсових та випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт.

#### **До складу НМК входять:**

- Навчальна програма дисципліни;
- робоча програма дисципліни;
- конспект лекцій;
- опорний конспект лекцій (за потреби),

плани та методичні рекомендації для проведення:

- семінарських,
- практичних (лабораторних) занять,
- (практикум),
- методичні рекомендації до проходження всіх видів практики,
- методичні рекомендації до написання курсових робіт,
- методичні рекомендації до написання випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи,
- методичні вказівки для виконання студентами самостійної роботи та завдання до неї,

завдання для здійснення контролю рівня знань здобувачів вищої освіти:

- завдання до поточного контролю знань;
- завдання до підсумкового контролю знань;
- навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання;

- матеріали для мультимедійного супроводу;
- бібліографічний покажчик до дисципліни;
- глосарій; словник-довідник;
- рекомендовані літературні джерела.

## Структура навчально-методичного комплексу



Структура НМК зумовлена його функціями та цільовим призначенням.

*Першим* розділом НМК дисципліни є навчальна програма - основний науково-теоретичний документ, що визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної підготовки здобувача вищої освіти, її зміст та вимоги до набуття визначених компетентностей, обсяг знань, умінь і навичок, якими повинен володіти фахівець, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни. Основною характеристикою навчальної дисципліни є - інформація про напрям підготовки,

- спеціальність,
- освітньо-кваліфікаційний рівень,
- курс, семестр,
- характер дисципліни (нормативна чи вибіркова),
- кількість кредитів (годин) на її вивчення,

- кількість змістових модулів,
- аудиторних та позааудиторних годин;
- форми контролю.

У навчальній програмі необхідно чітко сформулювати:

- мету,
- завдання та предмет дисципліни відповідно до її змісту;
- структурно-логічне місце дисципліни у освітньому процесі підготовки фахівців,
- що повинен знати і уміти здобувач вищої освіти після вивчення цієї дисципліни.

Опис кожної теми здійснювати у відповідності до переліку питань, що передбачені для проведення лекційних, семінарських, практичних (лабораторних) занять, самостійного вивчення курсу.

*Другий* розділ НМК- робоча програма, яка розробляється на основі навчальної і є нормативним документом вищого закладу освіти. Робоча програма розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану.

У робочій програмі відображаються конкретний зміст навчальної дисципліни, тематичний план, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи за відповідними модулями, засоби і форми поточного і підсумкового контролю, пакет документів для його здійснення, перелік рекомендованої літератури. Слід зазначити, що основними принципами побудови робочої програми є такі: відповідність змісту освіти сучасним досягненням науки; відповідність соціальним цілям підготовки фахівців; наступність у вивченні навчальних дисциплін; генералізація навчального матеріалу довкола провідних ідей і наукових теорій розвантаження програм від другорядного матеріалу; забезпечення взаємозв'язку науки і практики; забезпечення взаємозв'язку між навчальними дисциплінами.

*Третім* розділом НМК є курс лекцій. Курс лекцій – це повний виклад тем навчальної дисципліни, визначених навчальною програмою. Лекція – це чіткий, системний виклад окремої наукової проблеми або теми. Мета лекції полягає в допомозі студентам оволодіти методами самостійної роботи з підручниками, посібниками, першоджерелами.

Лекція – методологічна й організаційна основа для всіх навчальних занять, тому що решта форм навчальних занять так чи інакше ґрунтуються на лекції, найчастіше логічно заплановані після неї, спираються на неї змістовно і тематично. Її основна дидактична мета - формування орієнтовної теоретичної основи для подальшого засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу.

*Четвертий* розділ НМК - це «Методичні рекомендації до семінарських занять». Враховуючи те, що семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе, тощо), цей розділ має містити план семінарських занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду; короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитися з сутністю питань, обговорюваних або досліджуваних на семінарському занятті.

*П'ятий* розділ НМК – «Методичні рекомендації до проведення практичних завдань». Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття - розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами вищої освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення певних умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

*Шостий* розділ навчально-методичного комплексу – це «Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни». Традиційно самостійна робота студента 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.

*Сьомим* розділом НМК мають стати «Методичні рекомендації до індивідуальних занять». Дидактика вищої школи визначає «індивідуальне навчальне заняття» як заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. 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.

*Восьмим* розділом НМК має стати «Словник-довідник» з дисципліни – узагальнена терміносистема навчальної дисципліни. Це може бути глосарій дисципліни, термінологічний словник, енциклопедичний словник або довідник дисципліни.

*Дев'ятим* розділом НМК має стати бібліографічний покажчик до дисципліни. Бібліографічний покажчик НМК – це систематизований відповідно до тем навчальної дисципліни список бібліографічних описів різних видів видань, статей з наукових та фахових видань. Це розділ, який формує інформаційне поле дисципліни, створює її інформаційне середовище. До бібліографічного покажчика мають увійти навчальні, наукові, науково-популярні, виробничо-практичні та довідкові видання, які розкривають різноманітні аспекти тем навчальної дисципліни.

### **Порядок формування, затвердження та вимоги до комп'ютерного оформлення авторського текстового оригіналу навчально-методичного комплексу**

Авторами НМК мають бути висококваліфіковані фахівці Університету, а також наукових установ, які мають відповідний досвід викладацької, наукової та виробничої роботи.

Підготовка НМК потребує поглибленого вивчення науково-педагогічними працівниками кафедр спеціальної, наукової і методичної літератури, а також наявність практичного досвіду. Усі компоненти НМК повинні бути пов'язані єдиним змістом навчального матеріалу, стилем викладання та оформленням, що дозволить використовувати його на різних етапах освітнього процесу.

При створенні НМК необхідно виходити з того, що він має бути пов'язаний з практичними завданнями, в ньому повинні чітко прослідковуватися тісні міжпредметні зв'язки та професійна орієнтація здобувачів вищої освіти.

При створенні комплексу головним завданням авторів є:

- зорієнтувати здобувачів вищої освіти на формування визначених професійних компетентностей;
- навчити аналізувати явища;
- привчати їх до самостійної творчої роботи та активної пізнавальної діяльності.

НМК складається і підписується автором(-ами), який(-і) викладає(-ють) навчальну дисципліну. Його зміст і відповідність освітній програмі розглядається та схвалюється кафедрою, вченою радою Навчально-наукового



інституту (факультету), погоджується завідувачем відділу методичного забезпечення освітнього процесу, виноситься на розгляд Науково-методичної ради Університету ДФС України. Науково-методична рада затверджує НМК та повертає автору з подальшою передачею до Видавничо-поліграфічного центру і далі - до Наукової бібліотеки для розміщення в локальній мережі Університету для внутрішнього використання всіма учасниками освітнього процесу (за логіном і паролем).

Структура листа погодження та затвердження комплексу наведена у зразку 1.

Текст документа повинен бути підготовленим у неархівованому (повному) вигляді в програмі Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, поля: ліве – 20мм; праве – 10 мм; верхнє – 10 мм; нижнє – 10 мм; розмір шрифту – 12 (титульний аркуш – шрифт 14), інтервал – 1, дозволяється використовувати шрифт – 10 (11) для таблиць, на стандартному аркуші формату А4.

Розмір документа не обмежується. Документ повинен мати абзаци з відступом від лівого краю 1,5 см. Орієнтація сторінки – portrait (книжкова), нумерація сторінок обов'язкова. 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) слід використовувати лише стандартні.

Для супроводження передачі документів(-а) на магнітних носіях необхідно використовувати надійні носії типу flash або лазерні диски.

### **Доповнення, зміни та оновлення навчально-методичного комплексу**

Комплекс підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню у разі:

- змін у освітніх програмах;
- зміни у системі оцінювання знань студентів;
- зміни у навчальних планах.

Максимальний термін дії комплексу до п'яти років.

### **Відповідальність**

Відповідальність за зміст та дотримання термінів розробки НМК покладається на автора чи колектив авторів, який забезпечує викладання навчальної дисципліни; контроль за дотриманням плану-графіка розробки

здійснює завідувач (начальник) відповідної кафедри та директор навчально-наукового інституту (начальник факультету).

Контроль за своєчасною підготовкою кафедрами комплексів, відповідність їх навчальним планам підготовки здобувачів вищої освіти здійснює відділ методичного забезпечення освітнього процесу.

Контроль за виконанням плану видання і передачу електронних версій комплексів до депозитарію наукової бібліотеки здійснює видавничо-поліграфічний центр.

Перелік розробленого, затвердженого та переданого до бібліотеки навчально-методичного забезпечення, розробленого науково-педагогічним персоналом кафедр, наприкінці навчального року передається до відділу методичного забезпечення освітнього процесу Університету (квітень – травень).

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)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_201\_ р.

**Навчально-методичний комплекс дисципліни**

«\_\_\_\_\_»  
(назва навчальної дисципліни)

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

(денної та заочної форми навчання)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр, найменування галузі знань)

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код, найменування спеціальності)

спеціалізація (варіативна компонента) \_\_\_\_\_  
(назва)

статус дисципліни: (обов'язкова, вибіркова) \_\_\_\_\_  
(необхідне вибрати)

Ірпінь – 201\_

**Примітка:** Після затвердження науково-методичною радою навчально-методичний комплекс автором передається до Видавничо-поліграфічного центру з подальшим розміщенням в репозитарії наукової бібліотеки.

Навчально-методичний комплекс дисципліни \_\_\_\_\_  
містить: \_\_\_\_\_  
(вказати складові)

Автор(и): \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь, посада)  
(підпис)

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

(1 внутрішня: доктор або канд.  
наук з даного напрямку)

Розглянуто і схвалено кафедрою \_\_\_\_\_ протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_  
(назва кафедри)

Завідувач(начальник) кафедри \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вчене звання, наук.  
ступінь) \_\_\_\_\_ (підпис)

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

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

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту  
\_\_\_\_\_  
(вказати назву ННІ, який готує фахівців за даною спеціальністю)

протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_

Голова вченої ради ННІ \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(назва) \_\_\_\_\_ (підпис)

Завідувач відділу методичного  
забезпечення освітнього процесу \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

**Примітка:** в комплект матеріалів додавати витяги протоколів засідання кафедри та вченої  
ради Навчально-наукового інституту (факультету)

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)

**Програма  
обов'язкової (вибіркової) навчальної дисципліни**

---

(назва навчальної дисципліни)

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

(денної та заочної форми навчання)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація (варіативна компонента) \_\_\_\_\_  
(назва )

Ірпінь – 201\_

Програма обов'язкової (вибіркової) навчальної дисципліни \_\_\_\_\_  
складена на основі освітньої програми \_\_\_\_\_, затвердженої в 201\_р.  
(вказати повну назву програми)

Автор(и): (підпис) \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь, посада  
)

Рецензент: (підпис) \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вчене звання, наук. ступінь, посада)  
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  
рецензенти – доктор, або кандидат наук, друга рецензія – за спорідненою кафедрою.

Розглянуто і схвалено кафедрою \_\_\_\_\_, протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ №\_\_  
(назва кафедри)

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 \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(назва) (підпис)

Завідувач відділу методичного  
забезпечення освітнього процесу \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

## ВСТУП

Програма обов'язкової (вибіркової) навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» складена відповідно до освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти (або фахівців ОКР) \_\_\_\_\_ рівня першого (бакалаврського), другого (магістерського)

Спеціальності (напряму підготовки) «\_\_\_\_\_»

Предметом вивчення навчальної дисципліни є:

Міжпредметні зв'язки \_\_\_\_\_

Програма обов'язкової дисципліни складається з таких змістових модулів:

1.

2.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» є \_\_\_\_\_

1.3. Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати : \_\_\_\_\_

вміти : \_\_\_\_\_

На вивчення навчальної дисципліни відводиться \_\_\_ години \_\_\_ кредитів ЄКТС.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

\_\_\_\_\_

Змістовий модуль 2.

\_\_\_\_\_

3. Рекомендована література

\_\_\_\_\_

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання

\_\_\_\_\_

5. Засоби діагностики успішності навчання \_\_\_\_\_

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ННІ \_\_\_\_\_  
(назва)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва)

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

**ПРОГРАМА  
ВИПУСКНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

з навчальних дисциплін: \_\_\_\_\_  
(назва)

підготовки здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ рівня  
(вказати рівень)

форми навчання \_\_\_\_\_  
(денна, заочна)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(вказати)

спеціальність \_\_\_\_\_  
(вказати)

за спеціалізаціями \_\_\_\_\_  
(вказати)

Ірпінь 201\_



Програма випускного кваліфікаційного екзамену складена на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ (вказати рівень) рівня галузі знань, затвердженої у 201\_р.

Розробники: \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Рецензент: \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вчене звання, наук. ступінь)  
(голова комісії) (підпис)

Рецензент: \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вчене звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Розглянуто і схвалено кафедрою \_\_\_\_\_, протокол від «\_\_» \_\_\_\_ 201\_ №\_\_  
(назва)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вчене звання, науковий ступінь)  
(підпис)

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту (факультету) \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ №\_\_  
(назва)

Голова вченої ради ННІ (факультету) \_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Завідувач відділу методичного забезпечення освітнього процесу \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Реєстраційний №

**Примітка:** Зміст програми передбачає наступні розділи:

- вступ: у якому розкривається мета, вимоги до здібностей та рівня підготовки здобувачів вищої освіти,
- характеристика змісту програми;
- основна частина програми розбивається на модулі та теми;
- опис критерію оцінювання відповідей на екзамені (шкала оцінювання);
- рекомендована література.

До програми додається пакет екзаменаційних білетів, в яких зазначається максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може одержати по кожному завданню.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_  
(назва інституту)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Затверджено Науково-методичною  
радою  
Голова НМР \_\_\_\_\_ (Ініціали,  
прізвище)

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_ 201\_\_ №\_\_

**Програма** \_\_\_\_\_ **практики**  
(вказати вид практики)

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

(денної та заочної форми навчання)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація (варіативна компонента) \_\_\_\_\_  
(назва)

Ірпінь – 201\_\_

Програма практики складена на основі освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_, затвердженої в 201\_ р. та навчального плану, (вказати назву програми)

затвердженого в 201\_ р.

Автор(и): \_\_\_\_\_ (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, вчене звання, наук. ступінь)  
(підпис)

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 виробничою практикою відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

Завідувач відділу методичного забезпечення освітнього процесу \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

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 (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код, найменування спеціальності )

спеціалізація \_\_\_\_\_  
(назва магістерської програми)

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

Ірпінь – 201\_

Робоча програма навчальної дисципліни « \_\_\_\_\_ » складена на основі програми навчальної дисципліни, затвердженої у 201\_ р.

Автор(и): \_\_\_\_\_ (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 відділу методичного забезпечення освітнього процесу \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

### **Увага!**

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

- Робоча програма навчальної дисципліни,
- Методичні рекомендації до проведення семінарських, (практичних) занять, самостійної роботи студентів;
- Термінологічний словник

розробляти відповідно англійською мовою.

Структура та зміст робочої програми навчальної дисципліни:

Робоча програма розробляється за такою структурою:

**Зміст робочої програми:**

**1. Передмова**

- Мета курсу
- Завдання курсу
- Об'єкт вивчення курсу
- Предмет вивчення курсу
- Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні знати і вміти:
- Методи та форми навчання:
- Організація поточного та підсумкового контролю знань

**2. Опис навчальної дисципліни**

**Предмет.** Навчальна дисципліна ...

**Зміст.**

**Мета:**

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)		
Змістових модулів -		-й	-й
Загальна кількість годин -		Семестр	
	-й		-й
	Спеціальність: (напрямок підготовки)  (код і найменування)	Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
Індивід.-консультац. робота: год.			
Форма семестрового контролю:			

Передумовами вивчення даного предмету є ...

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

#### 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ

##### Змістовний модуль 1.

##### Формування теми заняття

##### Тема 1. Назва теми

- Короткий опис, вступ до теми.
- Ключові терміни та поняття
- План лекційного заняття
- План Семінарського заняття
- Індивідуально-консультаційна робота
- Самостійна робота студентів перелік питань
- Перелік питань для самоконтролю
- Рекомендовані літературні джерела:  
  - Основні:
  - Додаткові:
  - Інформаційні ресурси і Інтернеті:
  - Міжнародні видання

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

#### 5. Методи оцінювання та розподіл балів



## 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 вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивний - 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 студента, залікову книжку, індивідуальний навчальний план студента (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

**6. Перелік питань до поточного контролю.**

**7. Перелік питань з курсу.**

**8. Літературні джерела: Основні:, Додаткові:, Інформаційні ресурси Інтернет; Міжнародні видання; для програм третього рівня ((PhD) – монографії.**

## Поради для викладача

### Методичне забезпечення освітнього процесу, що регламентує проведення навчального заняття

1. Навчальна програма
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Конспект лекцій (за потреби - опорний конспект лекцій).
4. План проведення заняття.
5. Методичні рекомендації до проведення семінарських, практичних (лабораторних) занять.
6. Мультимедійні засоби навчання – візуальне супроводження навчального матеріалу (презентація).
7. Перелік рекомендованої літератури.
8. Роздатковий матеріал (за необхідністю).

Для викладачів, **що не мають 5-ти річного стажу викладацької роботи** на кожне заняття готується навчально-методична картка.

## ЛЕКЦІЇ

**Навчальна лекція** — це логічно завершений, науково обґрунтований і систематично послідовний виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності.

**Основними вимогами**, які ставляться до лекції є:

- високий теоретичний рівень інформації, посилення на законодавчі та нормативні акти, на нові досягнення науки;
- спрямованість на досягнення мети навчання та виховання;
- розкриття наукових засад і принципів курсу;
- органічний зв'язок теорії з практикою, зосередження уваги студентів на питаннях, які вирішуються або будуть вирішуватися у світі сучасних вимог;
- рекомендації до поглибленого самостійного вивчення тих чи інших тем, необхідних для практичної роботи майбутніх фахівців;
- зв'язок з текстом підручника або навчальним посібником з курсу.

### Структура конспекту лекцій

Рівень підготовки викладача до кожної лекції передусім визначається його науковою, методичною і загальною культурою. Однак яким би високим не був рівень викладача, він зобов'язаний готуватися до кожної лекції. Зумовлено

це тим, що наука інтенсивно розвивається, з'являються нові знання, якими потрібно поповнювати власний багаж. Удосконалюється постійно і методика викладання. Ефективність лекції значною мірою залежить від чіткості та послідовності розгортання її змісту. Цьому сприяє **план**, який доцільно повідомити на початку лекції або в кінці попередньої.

Лекція повинна бути структурована і містити

- **вступ,**
- **основну частину,**
- **висновки**

(щоправда, ні загальну структуру лекції, ні її окремі частини не можна стандартизувати, все залежить від творчості викладача).

**Вступна частина** має бути короткою і виразною. У ньому викладач зосереджує увагу здобувачів вищої освіти на предметі лекції, її цілях і завданнях, прикладному значенні. Важливо також викликати цікавість до навчального матеріалу, відновити у пам'яті студентів основний матеріал з попередніх лекцій, дати час підготуватися до сприймання лекції. Важливим є доведення до здобувачів вищої освіти мети лекції і належне її мотивування. Це виховує в них вміння одразу, без зволікань, залучатися у процес слухання лекції.

#### **Основна частина**

Більша частина лекції відводиться розкриттю основного змісту, передбаченого планом лекції. Завершується виклад лекції висновком.

Лекція не повинна охоплювати весь програмний матеріал з теми, щоб у студента не склалося враження, що конспект лекції є єдиним джерелом, потрібним для пізнання науки, тому частину програмного матеріалу слід виділити для самостійного опрацювання. При цьому важливо привчити студентів звертатися до програми навчальної дисципліни під час її вивчення.

Зміст лекції має ґрунтуватися на власному погляді викладача на матеріал, його самостійному трактуванні, а не дублюванні підручника чи посібника. Важливо також використання різних засобів унаочнення та демонстрування, які допомагають інтенсифікувати освітній процес.

Запорукою ефективності лекції є вдало підібраний фактичний матеріал. Однак перевантаження лекції фактами нерідко призводить до зниження її наукової цінності. Кількість фактичного матеріалу має визначатися кількістю узагальнень. Кожне узагальнення бажано підкріпити конкретним фактом.

Лекція покликана не тільки формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а й визначати напрями, зміст і характер інших видів навчальних занять (семінарів, практичних і лабораторних робіт) та самостійної роботи. З огляду на це лекції необхідно вибудовувати на матеріалі, який буде поглиблюватися і розширюватися на семінарських та практичних(лабораторних) заняттях. Акцентувати слід на тій інформації, яка найнеобхідніша для майбутньої діяльності здобувача вищої освіти. Підбираючи матеріал до лекції, викладач має продумати її зв'язок з попереднім

і наступним матеріалом, вибудувати його так, щоб вся лекція і окремі її частини відповідали принципам дидактики вищої школи.

Завершення підготовки викладача до лекції має бути у певний спосіб оформлене: конспект чи повний текст лекції.

Доступність і науковість викладу. Доступність передбачає врахування рівня здобувачів вищої освіти, їх індивідуальних особливостей, а науковість розкриття причинно-наслідкових зв'язків, явищ, подій, проникнення в їх сутність, міждисциплінарні зв'язки тощо. Матеріал має бути цікаво вибудований, щоб легко сприймався і повніше та всебічно усвідомлювався здобувачем вищої освіти. Викладач має відстежувати, що із сказаного ним і якою мірою сприйнято аудиторією, чи не виникли запитання через недостатнє розуміння змісту лекції, невідповідність до її сприйняття; чи встигають вони усвідомити кожне нове положення, чи вміють поєднувати нову інформацію з попередньою тощо.

Включення механізму зворотного зв'язку дає змогу лектору не лише контролювати рівень сприймання, а й регулювати процес роздумів залежно від реального стану студентів. Цього можна досягти 5-10 хвилинним вибіркоким опитуванням кількох осіб. Деколи його проводять у письмовій формі, роздаючи всім здобувачам вищої освіти картки з найважливішими запитаннями, на які вони повинні відразу написати короткі відповіді. Завершується кожне питання лекції підсумком і мотивованим переходом до наступного. Виокремлення складових частин навчального матеріалу полегшує сприймання і запам'ятовування, та допомагає краще усвідомити зв'язки між частинами цілого.

**Висновок** передбачає повторення важливих теоретичних положень, про які йшлося на лекції, підведення загального підсумку, відповіді на запитання здобувачів вищої освіти, що виникли в процесі сприйняття нового матеріалу - це дає змогу здобувачам вищої освіти створити уяву про завершеність певної частини теоретичного матеріалу.

Емоційність викладу є засобом мобілізації і підтримання уваги здобувачів вищої освіти. Емоційність досягається насамперед чіткою, живою, образною, інтонованою мовою викладача.

### **Лектору на замітку**

Слухання лекцій буде ефективнішим, якщо здобувачі вищої освіти самостійно заздалегідь готуватимуться до наступної лекції за підручником. За такої умови вони перестануть механічно конспектувати все, що викладач дає під час лекції. Адже механічне записування тексту лекції заважає слухати і аналізувати її за змістом, відокремлювати в ній головне від другорядного. Здобувачам вищої освіти, особливо перших курсів, варто давати план кожної наступної лекції. Це активізує пізнавальні сили, сприяє зосередженню уваги.

Важливо для лектора вміти використовувати можливості свого голосу. Так, несприятливо діє на студентів тихе і монотонне читання, від чого настає

швидка втомлюваність слухачів: студенти або перестають слухати лекцію, або вольовими зусиллями змушують себе стежити за нею. У мові лектора здобувачі вищої освіти повинні відчувати певні орієнтири для сприймання. Досвід переконує, що здобувачі вищої освіти, особливо молодших курсів, більше орієнтуються на голос викладача, ніж на сам зміст повідомлення. Важливим засобом для підтримання уваги під час лекції є використання пауз, їх варто робити перед повідомленням важливих наукових положень, щоб загострити увагу здобувачів вищої освіти.

Необхідно зважати також на темп читання лекції. При надто швидкому темпі здобувач вищої освіти не встигає стежити за роздумами викладача й записувати важливі положення лекції. Якщо ж темп надто повільний, то є можливість відволікатися. Щоб активізувати розумову діяльність здобувачів вищої освіти використовують різноманітні прийоми: запитання, у т. ч. риторичні; уміння викликати у здобувачів вищої освіти сумнів; поєднання теоретичних положень з важливою для студентів практикою; використання у викладі найновіших відкриттів та здобутків науки; забезпечення студентів мікроконспектом до наступної лекції, який готував би їх до її сприймання, розуміння і здійснення обміну думками у «спровокованій» дискусії; проведення «блискавичного» дослідження методом «мозкового штурму» та створення на лекції проблемних ситуацій тощо.

**Особистість лектора:** Знання предмету. Емоційність, голос, дикція. Якість підготовки, чіткість, забарвленість, грамотність мовлення. Зовнішній вигляд. Уміння триматися перед аудиторією. Уміння бачити та відчувати аудиторію, встановлювати з нею контакт.

**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.

## Опорний конспект лекцій (ОКЛ)

Сучасний викладач університету повинен вивчати, узагальнювати і впроваджувати в навчальний процес інноваційні освітні технології. Для вирішення поточних педагогічних завдань та досягнення кінцевої мети – підготовки висококваліфікованих фахівців - необхідним є повноцінне здійснення навчання, яке передбачає використання комплексу сучасних навчально-методичних видань. Одним із ефективних методів навчання є використання опорного конспекту лекцій ( далі - ОКЛ).

Основою системи викладання за допомогою ОКЛ є поєднання трьох принципів класичної педагогіки, які, певним чином, забезпечують успіх у системі викладання: доступності, посильності, наочності.

Розробка ОКЛ є необхідною умовою підвищення ефективності освітнього процесу шляхом інтенсифікації проведення як лекційних, так і семінарських занять.

В опорному конспекті лекцій розглянуто значний обсяг матеріалу дисципліни та використано активні методи навчання. Він необхідний кожному студенту для роботи на лекційному, семінарському заняттях та під час самостійної підготовки до них.

У запропонованих методичних рекомендаціях наведено загальну характеристику, рекомендовану структуру та поради щодо формування окремих складових ОКЛ.

### Загальна характеристика ОКЛ

Кожний викладач для проведення лекційного заняття повинен мати конспект лекцій (або авторський підручник / навчальний посібник).

Слід відрізнити поняття «конспект лекцій» та «опорний конспект лекцій». Принципова відмінність конспекту від опорного конспекту полягає в тому, що у конспекті міститься основний матеріал теми з використанням найпростіших скорочень слів, фраз.

**Конспект лекцій** – навчальне видання стисло викладу лекцій навчальної дисципліни.

**Опорний конспект лекцій (ОКЛ)** – вид навчально-методичного видання, в якому за допомогою опорних сигналів, які являють собою наочну конструкцію, що заміщує систему значень, понять, ідей як взаємопов'язаних елементів, стисло викладено теоретичний матеріал.

Поняття «опорний конспект» означає, що у цьому виданні є елементи, властиві конспекту (закінчені фрази, скорочення, окремі пояснення), а також опорні сигнали (ОС).

**Опорний сигнал (ОС)** – це асоціативний символ, який замінює певний фрагмент навчального матеріалу і здатний миттєво поновити його в пам'яті. В опорному конспекті як ОС можна використовувати:

а) схеми, рисунки, діаграми, графіки, таблиці, формули (змістові ОС);

б) незвичні компоненти: ключові слова, фрази, цікаві малюнки, значки, які поза розповіддю викладача не мають прямих змістових зв'язків з теоретичним матеріалом.

Опорний сигнал містить інформацію, спираючись на яку можна відтворити деякі, пов'язані з нею, дані. Саме ця властивість ОКЛ як стимулу до розкриття суті всього обсягу поєднаної з ним інформації і використовується для стислого викладення матеріалу, але водночас слугує основою більш широкого змісту.

ОКЛ використовується для більш широкого та ґрунтовного пояснення викладачем змісту навчального матеріалу.

Подача інформації в ОКЛ здійснюється таким чином, щоб використовувати всі можливості візуального і психологічного впливу під час отримання.

Якщо з дисципліни, за якою видається ОКЛ, авторський підручник або навчальний посібник виданий протягом останніх 5 років, викладач може не розробляти опорний конспект лекцій (за рішенням кафедри).

### **1. Структура ОКЛ та рекомендації щодо створення кожної складової**

ОКЛ рекомендується складати на підставі тексту лекції або підручника/навчального посібника.

ОКЛ має такі структурні складові:

- Методичні рекомендації щодо роботи з опорним конспектом.
- Назва теми, її план.
- Рекомендована література.
- Міні-лексикон (ключові слова).
- Зміст кожної теми (у вигляді опорних сигналів).
- Питання для самоперевірки (після кожної теми).
- Список рекомендованої літератури.

У методичних рекомендаціях щодо роботи з опорним конспектом доцільно визначити: призначення ОКЛ з дисципліни, описати його структуру; зорієнтувати на виконання самостійної роботи; зазначити, де можна знайти інформацію про основні поняття при самостійному опрацюванні (словники, сайти); рекомендовано навести умовні позначки.

Під час самостійної роботи студентам слід дати рекомендації щодо ведення записів в опорному конспекті лекцій (наприклад, з опрацьованої навчально-методичної літератури, питань конкретної теми тощо), оскільки така робота сприятиме послідовному й достатньому засвоєнню тем, якісній підготовці до поточного та підсумкового контролю знань.

*Назва теми* та *її план* в ОКЛ має збігатися із планом лекції робочої програми (за винятком необхідності іншого формулювання окремих питань плану у разі суттєвих змін змісту теми).



*Рекомендовану літературу* до кожної теми доцільно наводити як перелік порядкових номерів із загального списку літератури, який міститься в кінці ОКЛ.

У *міні-лексиконі* зазначаються ключові слова / основні поняття / терміни, які зустрічаються у темі. Їх кількість залежить від теми, але рекомендується наводити їх не менше 10. Ці поняття містяться в тексті ОКЛ, але більш детально їх пояснює викладач або пропонує здобувачам вищої освіти самостійно знайти та виписати визначення із відповідних джерел (словників, підручників / навчальних посібників, веб-сторінок Інтернету).

Для безпосереднього викладання змісту теми (кожного питання за планом) при складанні ОКЛ рекомендується:

- проаналізувати весь матеріал теми із врахуванням специфіки дисципліни для виявлення причинно-наслідкових зв'язків;
- згрупувати та систематизувати частини тексту (по 2–3 абзаци) відповідно до принципів доступності й послідовності;
- визначити, яка інформація є головною, а яка – допоміжною;
- навести стислий текст, дотримуючись логічної послідовності викладення матеріалу;
- надати матеріал у наочному вигляді – схемах, малюнках, кресленнях, таблицях;
- не переобтяжувати ОКЛ складними та незрозумілими опорними сигналами;
- розміщувати текст та опорні сигнали таким чином, щоб під час аудиторної роботи з ОКЛ здобувачі вищої освіти мали можливість фіксувати розширені пояснення та занотовувати матеріал за текстом або на полях праворуч.

Передбачені в кінці кожної теми ОКЛ питання для самоконтролю слід формулювати чітко, враховуючи зміст теми відповідно до програми навчальної дисципліни. Кількість питань – 10–15.

Рекомендовано наводити завдання логічного характеру для аудиторного обговорення (на семінарських заняттях), які дозволять викладачеві провести усне (письмове) опитування, дискусію, а студентам виявити не лише свої знання, але й вміння доводити, аргументувати свої думки, самостійно робити висновки, розвивати культуру мовлення.

Слід зазначити, що ОКЛ передбачає таке застосування технічних засобів навчання, підготовку візуального супроводження. Під час проведення лекційних занять з метою поглиблення візуального сприйняття матеріалу з фундаментальних (технічних) дисциплін рекомендовано використовувати ілюстративний матеріал, демонструвати дослідницькі, технологічні процеси, їх імітацію за допомогою комп'ютерних програм.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_  
(назва інституту)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Затверджую  
Перший проректор з навчально-  
методичної та виховної роботи

\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201

**Конспект лекцій**

з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код і найменування назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_

Ірпінь – 201\_

Конспект лекцій з навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» складений на основі  
робочої програми навчальної дисципліни затвердженої у 201\_ р.

Автор(-и) (лектор, асистент) \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Розглянуто і схвалено кафедрою \_\_\_\_\_ протокол від «\_\_\_» \_\_\_ 201\_\_ №\_\_  
(назва кафедри)

Завідувач (начальник) кафедри \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Завідувач відділу методичного забезпечення  
освітнього процесу \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вчене звання, наук. ступінь)  
(підпис)

## Структура та зміст методичних розробок

▪ *Семінарські заняття* є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції.

**Основними дидактичними цілями** їх проведення є:

- забезпечити *педагогічні умови* для поглиблення і закріплення знань студентів з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до *колективного творчого обговорення* найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти;
- оволодіння *методами аналізу* фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують такі **основні функції** (відповідно формулюють *дидактичні цілі* заняття: *навчальну, виховну і розвивальну*):

- *навчальну* (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
  - *розвивальну* (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
  - *виховну* (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);
- діагностично-корекційну* (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин його засвоєнні та їх подолання) та ін.

## Структура семінарського заняття

<b>Етапи проведення</b>	<b>Характеристика</b>
<i><b>Організаційна частина</b></i>	Мета — мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття; містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття
<i><b>Мотивація та стимулювання навчальної діяльності</b></i>	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань завдань. Мотивації сприяє чітке усвідомлення його мети, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача й студентів
<i><b>Обговорення навчальних питань семінару</b></i>	Полягає в обговоренні й керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.
<i><b>Діагностика правильності засвоєння студентами знань</b></i>	Допомагає викладачеві та студентам з'ясувати причину нерозуміння певного елемента змісту навчальної інфомації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу тощо), з використанням комп'ютерної техніки
<i><b>Підбиття підсумків заняття</b></i>	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, мотивацію діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)
<i><b>Повідомлення домашнього завдання</b></i>	Містить пояснення щодо змісту завдання та методики його Виконання

## АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ЗАНЯТТЯ

### ▪ Семінарські заняття:

- Проаналізуйте тему заняття, подумайте над його дидактичними цілями і основними проблемами, які винесені на обговорення;
- опрацюйте рекомендовану навчальну, наукову та методичну літературу, при цьому обов'язково конспектуйте і занотуйте прочитане, виписуйте те, що, на ваш погляд, сприятиме ефективному проведенню семінарського заняття;
- намагайтеся сформулювати свою думку з кожного питання і обґрунтуйте свої міркування;
- запишіть запитання, які виникли у вас під час підготовки до проведення семінарського заняття, зверніться за консультацією до викладача-методиста чи викладача кафедри педагогіки;
- складіть розгорнутий план-конспект проведення семінарського заняття, ретельно обдумуючи його етапи, структурні елементи, навчальні питання, що виносяться на розгляд, методи, прийоми та засоби навчання, за допомогою яких забезпечуватиметься навчально-пізнавальна діяльність.

▪ **Практичні заняття** - форма навчального заняття, на якому педагог організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання відповідно поставлених завдань. У структурі практичного заняття домінує самостійна робота здобувачів вищої освіти.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Правильно організовані практичні заняття мають важливе виховне та практичне значення (реалізують дидактичний принцип зв'язку теорії з практикою) і орієнтовані на вирішення наступних завдань:

- поглиблення, закріплення і конкретизацію знань, отриманих на лекціях і в процесі самостійної роботи;
- формування практичних умінь і навичок, необхідних в майбутній професійній діяльності;

### **Підготовка викладача до проведення практичного заняття включає:**

- добір питань, контролюючих знання і розуміння теоретичного матеріалу, який було викладено на лекціях і вивчений ними самостійно. Питання повинні бути розташовані в такому логічному порядку, щоб у результаті відповідей на них у всіх здобувачів вищої освіти створилася цілісна теоретична основа;

- підбір матеріалу для прикладів і вправ, підбираючи завдання, викладач повинен знати: чому він пропонує ту чи іншу задачу (вибір завдання не повинен бути випадковим); що дає її рішення студентам для оволодіння темою і дисципліною в цілому (розглядати рішення кожного завдання як чергову "сходику" навчання, піклуючись про те, щоб вона була не надто складною, але й не просто вирішувалась);

- рішення підібраних завдань самим викладачем (кожна запропонована задача, повинна бути попередньо вирішена і методично оброблена);

- розподіл часу, відведеного на рішення кожної задачі;

- практичне заняття проводиться, як правило, з навчальною групою, тому план на його проведення може і повинен враховувати індивідуальні особливості здобувачів вищої освіти. Це стосується розподілу часу, складності і числа завдань, пропорованих для вирішення. Створивши систему практичних завдань (логічних завдань) для теми, вибравши необхідні завдання для конкретного заняття, розрахувавши час для вирішення кожної з них, викладач приступає до розробки плану проведення практичного заняття. У плані проведення практичного заняття повинні бути відповіді на наступні питання:

- Скільки часу необхідно затратити на опитування з теорії і які питання необхідно поставити?

- Які приклади і завдання будуть вирішуватися на дошці і в якій послідовності?

- На що звернути увагу в тій чи іншій задачі

- Які завдання можна запропонувати для вирішення на місцях без виклику до дошки? Які завдання запропонувати для самостійної роботи?

### ▪ Лабораторні заняття

Одна з важливих переваг лабораторних занять у порівнянні з іншими видами аудиторної роботи полягає в інтеграції теоретичних знань з практичними вміннями і навичками здобувачів вищої освіти в єдиному процесі діяльності навчально-дослідницького характеру. 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.

Разом з цим на лабораторно-практичних роботах ми вирішуємо головну задачу сучасної педагогіки – формування життєвих компетентностей, зокрема:

- соціальна (взаємовідношення людини і суспільства);
- полікультурна(культурний рівень);
- комунікативна(спілкування);
- інформаційна( опрацювання інформації);
- саморозвитку і самоосвіти, продуктивної творчої діяльності.

**Методика** підготовки і проведення лабораторних робіт охоплює декілька етапів, а саме:

- перевірка знань здобувачів вищої освіти - їх теоретичної готовності до виконання завдання проводиться до початку лабораторно-практичної роботи, викладачем відповідної дисципліни повинні бути розроблені та затверджені методичні вказівки з їх проведення, лабораторні і практичні роботи можуть носити:

- *репродуктивний*,
- *частково-пошуковий*;
- *пошуковий* характер;

- роботи, що носять *репродуктивний* характер, відрізняються тим, що при їх проведенні студенти користуються докладними інструкціями, в яких зазначені: мета роботи, пояснення, порядок виконання роботи, таблиці, висновки (без формулювання), контрольні питання, навчальна і спеціальна література.

- роботи, що носять *частково-пошуковий* характер, відрізняються тим, що при їх проведенні не користуються докладними інструкціями, їм не дано порядок виконання необхідних дій і вимагають від учнів самостійного підбору обладнання, вибору способів виконання роботи в інструктивної та довідкової літератури та ін.;

- роботи, що носять *пошуковий* характер, характеризуються тим, що здобувачі вищої освіти повинні вирішити нову для них проблему, спираючись на наявні у них знання.

При плануванні лабораторних робіт необхідно знаходити оптимальне співвідношення репродуктивних, частково-пошукових і пошукових робіт, щоб забезпечити високий рівень інтелектуальної діяльності.

**Форми організації здобувачів вищої освіти на лабораторних заняттях:** фронтальна, групова та індивідуальна. При *фронтальній* формі організації занять здобувачі освітнього процесу виконують одночасно одну і ту ж роботу. При *груповій* формі організації занять одна і та ж робота виконується бригадами по 2-5 чоловік. При *індивідуальній* формі організації занять кожен виконує індивідуальне завдання. Обираючи ту чи іншу форми роботи викладач повинен визначити обсяг знань згідно з програмою вивчення предмету. Звіт про виконану лабораторну роботу повинен містити № роботи, тему, мету, інструменти та пристосування або обладнання, хід роботи (результати досліджень, або вимірювань, рішення задач), висновки.

▪ **Самостійна робота** - це форма організації індивідуального вивчення студентами навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час. Мета самостійної роботи студента (далі - СРС ) здобувача вищої освіти сприяти формуванню самостійності як особистісної риси та важливої



професійної якості молодшої людини, суть якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача.

Завданнями СРС можуть бути засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація набутих знань, їхнє застосування за вирішення практичних завдань та виконання творчих робіт, виявлення прогалин у системі знань із предмета. СРС дає можливість працювати без поспіху, не боячись негативної оцінки товаришів чи викладача, а також обирати оптимальний темп роботи та умови її виконання. Організація СРС з навчального предмета має здійснюватися з дотриманням низки вимог, зокрема таких:

- обґрунтування необхідності завдань у цілому й конкретного завдання зокрема, що вимагає виявлення та стимулювання позитивних мотивів діяльності студентів;

- відкритість та загальна оглядовість завдань. Усі студенти повинні знати зміст завдання, мати можливість порівняти виконані завдання в одній та в різних групах, проаналізувати правильність та корисність виконаної роботи, відповідність поставлених оцінок (адекватність оцінювання);

- надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи (у якій послідовності працювати, з чого починати, як перевірити свої знання). За окремими завданнями студенти мають отримати пам'ятки;

- надання можливості студентам виконувати творчі роботи, які відповідають умовно-професійному рівню засвоєння знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань.

Здійснення індивідуального підходу за виконання самостійної роботи. Індивідуальні завдання можуть виконувати за бажанням усі студенти або окремі з них (які творчо обдаровані, вимогливі, мають великий досвід практичної діяльності, навчання та роботи за кордоном тощо). Індивідуалізація самостійної роботи сприяє самореалізації студента, розкриваючи в нього такі грані особистості, які допомагають професійному розвитку.

Отже, СРС потребує чіткої організації, планування, системи й певного керування (обсяг завдань, типи завдань, методичні рекомендації щодо їхнього виконання, аналіз передбачуваних труднощів, облік, перевірка та оцінювання виконаних робіт), що сприяє підвищенню якості навчального процесу. Для реалізації самостійної роботи в процесі вивчення навчального курсу здобувачі вищої освіти виконують комплекс завдань різних типів відповідних рівнів складності. Професійна результативність - формулювання завдання, яке має гарантувати формування хоча б одного професійного вміння в термінах та поняттях майбутньої спеціальності здобувача вищої освіти.

Ураховуючи цілі навчального предмета (теми), конкретизуйте вимоги до знань, умінь і навичок, які потрібно сформувавши в студентів в процесі реалізації самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Відповідно до вимог організації СРС розробіть систему завдань різних рівнів складності згідно з наперед визначеними рівнями засвоєння знань.

Складаючи систему завдань для СРС, ураховуйте необхідність актуалізації мотивів навчальної діяльності студентів та трансформації характеру цих мотивів від пізнавального й наукового до професійного.

Проаналізуйте можливості виконання завдань в аудиторний та позааудиторний час, прогнозуючи та обґрунтовуючи терміни їхнього опрацювання студентами.

Надайте студентам конкретні ситуації, у яких вимагалось вирішення завдань, запропонованих для самостійного опрацювання. Контекстний характер такого підходу дає змогу використати морфологічний аналіз проблеми та знайти нетипові рішення.

Запропонуйте студентам технологічний ланцюжок виконання необхідних завдань, що дасть змогу раціонально розподілити час, дії та прийоми навчання студентів.

Забезпечте виконання СРС відповідним збірником інформаційно-методичних матеріалів (література, методичні рекомендації, практикуми, конспекти, сітковий план тощо). Зразки виконаних робіт, надані студентам, породжують у них конкуренцію та спонукають виконати свою роботу краще від інших.

Самостійна робота - це форма організації індивідуального вивчення студентами навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час.

Мета СРС - сприяти формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості молодшої людини, суть якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача.

Для контролю знань студентів використовуються:

- а) усні відповіді на теоретичні питання;
- б) письмові роботи;
- в) вправи на виконання коректури.

Виконання самостійних завдань є обов'язковою умовою допуску до підсумкової контрольної роботи. Матеріали самостійних завдань подавати на перевірку викладачу в окремій папці (у роздрукованому чи електронному варіантах відповідно до характеру завдань). На титульній сторінці вказувати тему завдання, виконавця.

## Орієнтовний план проведення навчальних занять

методичні рекомендації до:

### **А). проведення семінарських, практичних( лабораторних) робіт:**

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 практичних, лабораторних завдань з обов'язковим наведенням прикладів розв'язку.
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). Самостійної роботи:**

- *(денної форми навчання)*

1. Зміст.
2. Вступ.
3. Викладення теоретичних питань навчальної дисципліни (вибірково).
4. Методичні матеріали, що дають можливість студентам 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.

**В). До проходження всіх видів практики:**

1. Зміст.
2. Передмова.
3. Мета і завдання проходження практики.
4. Бази проходження практики та зміст практики.
5. Орієнтовний тематичний план.
6. Складання звіту, його оформлення та захист.
7. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини.
8. Вимоги до змісту та оформлення додатків.
9. Додатки.

**Г). До написання курсових робіт**

- 1.Зміст.
- 2.Загальні положення курсової роботи.
- 3.Структура курсової роботи.
- 4.Вимоги до змісту курсової роботи.
  - 4.1. Вступ.
  - 4.2. Основна частина.
  - 3.3. Висновки.
  - 4.4. Список використаних джерел.
  - 4.5. Додатки.
5. Вимоги до оформлення курсової роботи.
6. Організація виконання та захисту роботи.
- 7.Орієнтовна тематика курсових робіт.
8. Список рекомендованих джерел.

Тематика курсових робіт визначається кафедрами Університету, поновлюється щорічно та затверджується кафедрою.

**Д). До написання випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт**

Див. «Положення про випускню кваліфікаційну (дипломну) роботу», введене в дію наказом Університету ДФС України від 05.04.2017 №498

Тематика випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт визначається щорічно випусковими кафедрами Університету і затверджується наказом по Університету.

### **Варіанти назв методичних розробок \*:**

#### **1. Практикум**

з курсу \_\_\_\_\_

#### **2. Збірник:**

- тестових завдань,
- ситуаційних задач,
- вправ та ін.

з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

#### **3. Методичні вказівки (рекомендації, розробки):**

- до виконання курсової, дипломної роботи;
- до проведення семінарських, практичних, лабораторних, занять;
- організації самостійної роботи (денної, заочної форми навчання);
- організації індивідуально - консультаційної роботи

з курсу \_\_\_\_\_

**Примітка:** можливі інші варіанти назв

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 \_\_\_\_\_  
(вказати назву рекомендацій)

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 (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація (варіативна компонента) \_\_\_\_\_  
(назва)

Ірпінь - 201\_\_

**Примітка:** Після затвердження науково-методичною радою навчально-методичні рекомендації автором передаються до Видавничо-поліграфічного центру з подальшим розміщенням в репозитарії наукової бібліотеки.

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

Автор(и): \_\_\_\_\_ (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 відділу методичного  
забезпечення освітнього процесу \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

**Оформлення титульної сторінки підручника  
(навчального посібника)**

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Затверджено  
Вченою радою Університету  
та рекомендовано до друку  
протокол від «\_\_» \_\_201\_ № \_\_

**Назва підручника  
(навчального посібника)**

Розглянуто і схвалено  
Науково-методичною радою Університету  
протокол від «\_\_» \_\_201\_ № \_\_  
Голова НМР \_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)

*На зворотній сторінці включити:*



Автор(и):

Рецензенти:

- 2 рецензії (1зовнішня, 1внутрішня доктори наук за фахом).

Підручник (навчальний посібник) «\_\_\_\_\_» розглянуто і схвалено кафедрою \_\_\_\_\_, протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_ №\_\_\_\_  
(назва)

Завідувач (начальник) кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (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 \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(назва) (підпис)

Завідувач відділу методичного \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
забезпечення освітнього процесу (підпис)

### **Структура підручника, навчального посібника:**

- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмова);
- основний текст;
- питання, тести, задачі, завдання для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язування задач (таблиці, схеми, тощо);
- ілюстративний матеріал;
- бібліографічний опис;
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).;
- додатки.

### **Вимоги до оформлення та видання:**

- 2 рецензії (1зовнішня, 1внутрішня доктори наук за фахом);
- рукопис і електронна версія;
- витяг з протоколу Вченої ради Університету;
- анотація;
- експертний висновок;
- довідка про плагіат.

Після схвалення кафедрою (при наявності рецензій, витягу з протоколу) навчальний посібник, підручник надходить до відділу методичного забезпечення освітнього процесу. За визначенням проректора з навчальної та методичної роботи призначається експерт відповідно до наказу Університету ДФС України «Про створення експертних комісій» для надання експертного висновку, в якому зазначається актуальність та оригінальність даного видання, відповідність навчальній програмі, обґрунтування доцільності видання.

Далі матеріал готується до розгляду науково-методичною радою на черговому засіданні НМР голова ради чи секретар повідомляє присутніх про те, що підготовлений такий навчальний матеріал, витримані необхідні вимоги до оформлення та видання. Запрошений автор навчального посібника, підручника дає обґрунтування про необхідність такого видання, члени ради шляхом голосування рекомендують його до друку, або відхиляють. З відділу методичного забезпечення освітнього процесу підручник, навчальний посібник направляється на розгляд до Вченої ради, далі матеріал повертається автору й передається до відділу друку.

**Підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

**Навчальний посібник** – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

Підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, а також повинні простежуватись тісні міжпредметні зв'язки.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_  
(назва інституту)

Затверджую  
Завідувач(начальник) кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_р.

**Контрольна робота**  
(для поточного контролю)

з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_

Ірпінь – 201\_

Контрольна робота для поточного контролю розроблена на основі робочої програми навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_», затвердженої у 201\_ р.  
(назва)

Кількість завдань \_\_\_\_\_ Кількість варіантів \_\_\_\_\_  
(у одному варіанті)

Автор(-и): \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Розглянуто і схвалено кафедрою \_\_\_\_\_, протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_\_  
(назва)

Завідувач (начальник) кафедри \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

### Пояснення

До пакету контрольних завдань для поточного контролю входять:

1. Титульна сторінка зі зворотом.
2. Пояснювальна записка (де зазначаються: мета проведення, перелік тем, кількість та структура варіантів завдань, що виносяться на контрольну роботу, критерії та шкала оцінювання знань).
3. Перелік контрольних питань.
4. Практичні завдання, задачі, тести та ін.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_  
(назва інституту)

Розглянуто і затверджено кафедрою

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)  
протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ №\_\_\_  
Завідувач (начальник) кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

**Екзаменаційна документація**

*(для проведення семестрового екзамену)*

з навчальної дисципліни « \_\_\_\_\_ »

Екзаменаційна документація з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_ розроблена на основі робочої програми навчальної дисципліни, затвердженої у 201\_ році.

Кількість завдань \_\_\_\_\_  
(у одному варіанті)

Кількість білетів \_\_\_\_\_

Автори (лектор, асистент) \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

### Пояснення

До пакету екзаменаційної документації входять:

1. Титульна сторінка зі зворотом.
2. Пояснювальна записка (де зазначаються: мета проведення, перелік тем, модулів, кількість та структура варіантів завдань, що виносяться на контрольну роботу, критерії та шкала оцінювання знань).
3. Перелік питань.
4. Перелік практичних завдань, задач, вправ, тестових завдань та ін.
5. Екзаменаційні білети, в яких передбачити:
  - а) теоретичне завдання,
  - б) тестові завдання,
  - в) задача, або практичне завдання.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_  
(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (PhD) денної, заочної ф. н.)  
(вибрати потрібне)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_

навчальна дисципліна \_\_\_\_\_

**Екзаменаційний білет № \_\_\_\_\_**  
(до семестрового екзамену)

1. \_\_\_\_\_ (к-ть балів)
2. \_\_\_\_\_ (к-ть балів)
3. \_\_\_\_\_ (к-ть балів)
4. \_\_\_\_\_ (к-ть балів)

Розглянуто та схвалено кафедрою

\_\_\_\_\_

протокол від «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали, вч. звання, наук. ступінь)

Розробник(и) \_\_\_\_\_  
(підпис (и)) (прізвище, ініціали, вч. звання, наук. ступінь)

**Примітка:** У екзаменаційному білеті перелік питань, тестові завдання та задачі розміщувати на 1-2 аркушах, з'єднавши їх стиплером.



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 (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

Автори: \_\_\_\_\_  
(підпис)

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

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(підпис)

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

### Пояснення

До пакету завдань для проведення комплексної контрольної роботи входять:

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

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Затверджено  
Науково-методичною радою  
Університету  
протокол від «\_\_»\_\_\_\_201\_\_ №\_\_  
Голова НМР  
\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_  
(вказати рівень)

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація (варіативна компонента) \_\_\_\_\_  
(назва)

**Екзаменаційна документація**

*(для проведення випускного кваліфікаційного екзамену)*

*(комплексного державного кваліфікаційного іспиту)*

з навчальної (их) дисциплін(и) « \_\_\_\_\_ »

Ірпінь – 201\_\_

Екзаменаційна документація з навчальної (-них) дисципліни \_\_\_\_\_ розроблена на основі робочої (-их) програми навчальної дисципліни, затвердженої (-их) у 201\_ році.

Розробники (доцент, професор) \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

Рецензент: \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь, посада )  
(підпис)

Розглянуто і схвалено кафедрою \_\_\_\_\_ протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ №\_\_  
(назва кафедри)

Завідувач (начальник) кафедри \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

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, вч. звання, наук. ступінь)  
(назва) (підпис)

Завідувач відділу методичного забезпечення освітнього процесу \_\_\_\_\_ ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)  
(підпис)

#### Пояснення

Пакет документації до проведення випускного кваліфікаційного екзамену містить:

1. Титульну сторінку зі зворотом.
2. Пояснювальну записку (де зазначаються: мета проведення, перелік тем, модулів, кількість та структура варіантів завдань, що виносяться на екзамен, критерії та шкала оцінювання знань). До випускного кваліфікаційного екзамену включити назви навчальних дисциплін.
3. Перелік питань.
4. Перелік практичних завдань, задач, вправ, тестових завдань та ін.
5. Екзаменаційні білети, в яких передбачити:
  - а) теоретичне завдання,
  - б) тестові завдання (не менше 5 завдань відкритої та 10 завдань закритої форми),
  - в) задача, або практичне завдання.
6. Рецензія голови кваліфікаційної комісії.
7. До кожного виду завдання у білеті зазначити кількість балів.

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

Розглянуто і схвалено  
 кафедрою \_\_\_\_\_  
 протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ №\_\_

Затверджено  
 Науково-методичною радою  
 Університету  
 протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ №\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
 (підпис)

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_  
 (вказати рівень)

галузь знань \_\_\_\_\_  
 (шифр і найменування галузі знань)

спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
 (код і найменування спеціальності)

спеціалізація (варіативна компонента) \_\_\_\_\_  
 (назва)

**Екзаменаційний білет № \_\_\_\_**  
*(до випускного кваліфікаційного екзамену)*

\_\_\_\_\_ (к-ть балів)  
 \_\_\_\_\_ (к-ть балів)  
 \_\_\_\_\_ (к-ть балів)  
 \_\_\_\_\_ (к-ть балів)

Директор ННІ (начальник факультету) \_\_\_\_\_  
 (назва) (підпис) (Ініціали, прізвище, вч.  
 звання, наук. ступінь)

Розробник(и) \_\_\_\_\_  
 (підпис(и)) (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)

У екзаменаційному білеті перелік питань, тестові завдання та задачі розміщувати на 1 -2 аркушах (зі зворотом), з'єднавши їх стиплером.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою Університету ДФС  
України,  
протокол №\_\_ від «\_\_» «\_\_» 201\_\_

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказом Університету ДФС України  
від «\_\_» «\_\_\_\_\_» 2017\_ №\_\_

**ОСВІТНЬО – \_\_\_\_\_ ПРОГРАМА**  
(професійна або наукова)

Рівень вищої освіти	
Ступінь вищої освіти	
Галузь знань	
Спеціальність	
Спеціалізація	
Кваліфікація	
Відповідає вимогам стандарту освітньої діяльності	

Ірпінь – 201\_\_

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-професійної програми**  
(за необхідності, форма та кількість погоджень визначається вищим  
навчальним закладом самостійно)

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою (науково-методичною комісією спеціальності № «Назва» у складі:

1. ....
2. ....
3. ....

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (за наявності):

- 1.
- 2.
- 3.



**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності №\_\_«Назва» (за спеціалізацією «Назва», якщо наявна)**

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Вказується ступінь вищої освіти та повна назва кваліфікації мовою оригіналу, які присуджуються на основі успішного завершення даної освітньої програми. Якщо за результатами успішного завершення ОП вищий навчальний заклад освіти має право присвоювати професійну(і) кваліфікацію(ї), то подається її назва (перелік назв) та вказуються процедури їх присвоєння.
<b>Офіційна назва освітньої програми</b>	
<b>Тип диплому та обсяг освітньої програми</b>	Тип диплому – одиничний, подвійний, спільний Обсяг вказується в кредитах ЄКТС та роках. Приклад: Диплом магістра, одиничний, 90 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 6 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	Подається інформація про акредитацію ОП, у т.ч. іноземну чи міжнародну. Вказується: - назва організації, яка надала акредитацію даної програми; - країна, де ця організація розташована; - період акредитації
<b>Цикл/рівень</b>	Приклад: НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий, EQF-LLL – 7 рівень
<b>Передумови</b>	Вимоги щодо попередньої освіти. За необхідності вказується, що обмежує перехід на дану ОП. Приклад: Наявність ступеня бакалавра
<b>Мова(и) викладання</b>	
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Вказується термін дії освітньої програми до її наступного планового оновлення. Цей термін не може перевищувати періоду акредитації.

<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	Вказується адреса сторінки даної освітньої програми в Інформаційному пакеті/Каталозі курсів закладу вищої освіти.
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
Чітке та коротке формулювання (в одному-двох реченнях)	
<b>3 – Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Предметна область(галузь знань, спеціальність, спеціалізація(за наявності))</b>	Зауваження: Якщо ОП є мульти – чи міждисциплінарною, то вказується перелік її основних компонент, а також орієнтовний обсяг кожної компоненти у % від загального обсягу ОП. Якщо ОП є спеціалізованою (формальна спеціалізація в рамках спеціальності із відображенням цього в документі про вищу освіту), то вона повинна бути зареєстрована в НАЗЯВО.
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	Освітньо-професійна (для молодшого бакалавра, бакалавра, магістра); Освітньо-наукова (магістра, доктора філософії). Відповідно до МСКО освітньо-професійна та освітньо-наукова програма може мати академічну або прикладну орієнтацію. Доцільно коротко охарактеризувати наукову орієнтацію та професійні (спеціалізаційні) акценти.
<b>Основний фокус освітньої програми та спеціалізації</b>	Загальна/спеціальна освіта в галузі/предметній області/спеціальності Ключові слова
<b>Особливості програми</b>	Наприклад: обов'язковий семестр міжнародної мобільності; реалізується англійською мовою; вимагає спеціальної практики тощо. Також можуть вказуватися узгодженість даної ОП із програмами інших країн, експериментальний характер ОП та інші особливості, які надає Закон України «Про вищу освіту» в контексті академічної автономії
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	Коротко вказуються види економічної діяльності, професійні назви робіт (за ДКП) Можливості професійної сертифікації
<b>Подальше навчання</b>	Вказуються можливості для продовження навчання на вищому рівні
<b>5 – Викладання та оцінювання</b>	

<b>Викладання та навчання</b>	Коротко (до 3-х рядків) описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються в даній програмі. Наприклад: студентсько-центроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через лабораторну практику тощо.
<b>Оцінювання</b>	Наприклад: усні та письмові экзамени, практика, есе, презентації, проектна робота тощо.
<b>6 – Програмні компетентності</b>	
<b>Інтегральна компетентність</b>	Формулюється шляхом конкретизації інтегральної компетентності відповідного стандарту вищої освіти в контексті особливостей даної освітньої програми.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<p>Рекомендується за необхідності із врахуванням особливостей конкретної освітньої програми вибирати (додаткові до визначених стандартом) компетентності із переліку загальних компетентностей проекту Тюнінг.</p> <p>Виділяються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності та, за наявності, в професійному стандарті;</li> <li>- компетентності, визначені вищим навчальним закладом.</li> </ul> <p>Передбачається що в стандарті вищої освіти буде визначено 8-12 загальних компетентностей, які в основному вибираються з переліку проекту Тюнінг.</p>
<b>Фахові компетентності спеціальності(ФК)</b>	<p>Корелює з описом відповідного кваліфікаційного рівня НРК, назви компетентностей формулюються із врахуванням категорій компетентностей НРК: знання, уміння, комунікація, автономія і відповідальність. Рекомендуються використовувати міжнародні зразки (проект Тюнінг, стандарти QAA тощо).</p> <p>Виділяються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності та, за наявності, в професійному стандарті;</li> <li>- компетентності, визначені ЗВО.</li> </ul> <p>Якщо освітня програма передбачає наявність декількох неформальних спеціалізацій, то програмні компетентності доцільно формулювати для кожної спеціалізації зокрема.</p>

	Передбачається, що в стандарті вищої освіти буде визначено 15-18 фахових (спеціальних) компетентностей.
<b>7 – Програмні результати навчання (ПРН)</b>	
	<p>Виділяються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності(стандарт визначає нормативний зміст підготовки – 15-20 узагальнених результатів навчання, які корелюються з програмними компетентностями) та, за наявності, професійним стандартом;</li> <li>- програмні результати навчання, визначені вищим навчальним закладом(як правило, не більше 5).</li> </ul> <p>Програмні результати навчання формулюються в активній формі із урахуванням різних рівнів складності у когнітивній сфері(таксономія Блума), а також у афективній та психомоторній сферах. Якщо вищий навчальний заклад вважає за доцільне класифікувати програмні результати навчання, то рекомендується це робити за наступною схемою(як в Додатку до диплому): Знання та розуміння. Застосування знань та розумінь. Формування суджень.</p>
<b>8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми</b>	
<b>Кадрове забезпечення</b>	Вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, включаючи можливу участь закордонних фахівців.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення
<b>9 – Академічна мобільність</b>	
<b>Національна кредитна мобільність</b>	Вказуються, наприклад, укладені угоди про академічну мобільність, про подвійне дипломування тощо.
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Вказуються, наприклад, укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус К1), про подвійне дипломування, про тривалі міжнародні проекти, які передбачають включене навчання студентів тощо)

<b>Навчання іноземних здобувачів вищої освіти</b>	Умови та особливості ОП в контексті навчання іноземних громадян
---	---

## 2. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність

### 2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми(навчальні дисципліни, курсові проекти(роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів/годин	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
ОК 1			
ОК 2			
ОК 3			
...			
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>			
<b>Вибіркові компоненти ОП*</b>			
<i>Вибірковий блок 1 ( за наявності)</i>			
ВБ 1.1.			
ВБ 1.2.			
ВБ 1.3.			
<i>Вибірковий блок 2 ( за наявності)</i>			
ВБ 2.1.			
ВБ 2.2.			
ВБ 2.3.			
<b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>			
<b>Загальний обсяг освітньої програми</b>			

### 2.2. Структурно-логічна схема ОП

Короткий опис логічної послідовності вивчення компонент освітньої програми. Рекомендується представляти у вигляді графі.

\*Згідно із Законом України «Про вищу освіту» студенти мають право на «вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу».

Вищі навчальні заклади самостійно визначають механізми реалізації права студентів на вибір навчальних дисциплін (описується відповідним Положенням). Вибіркові дисципліни можуть формуватися у блоки, тоді студент вибирає блок дисциплін, після чого усі дисципліни блоку стають обов'язковими для вивчення. Рекомендується використовувати як блочні форми вибору, так і повністю вільний вибір дисциплін студентами.

### **2.3. Опис обов'язкових та вибіркового компонент освітньої програми**

Опис обов'язкових та вибіркового компонент надати за формою:

#### **Обов'язкові компоненти ОП:**

---

(назва компоненти)

Мета:

Результати навчання за навчальною дисципліною:

Зміст дисципліни (тематика):

Тема 1(назва теми)

—

—

#### **Вибіркові компоненти ОП:**

---

(назва компоненти)

Мета:

Результати навчання за навчальною дисципліною:

Зміст дисципліни (тематика):

Тема 1(назва теми)

—

—

### **3. Форма атестації здобувачів вищої освіти**

Подається інформація про види (форми) підсумкової атестації та документи, які отримує випускник на основі її успішного проходження.

Приклад:

Атестація випускників освітньої програми спеціальності № \_\_ «Назва» проводиться у формі захисту випускної кваліфікаційної магістерської роботи та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому

ступеня магістра із присвоєнням кваліфікації: Магістр з \_\_\_\_\_ за спеціалізацією \_\_\_\_\_.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

#### 4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми

	ОК 1	ОК 2	...	ОК <sub>n</sub>	ВБ 1	ВБ 2	...	ВБ <sub>m</sub>
ЗК 1			.	.		.		.
ЗК 2	.			.	.	.	.	.
ЗК 3	.	.						
...								
ФК 1	.		.		.		.	.
ФК 2	.	.		.	.	.	.	.
ФК 3	.	.		.	.	.	.	.

#### 5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

	ОК 1	ОК 2	...	ОК <sub>n</sub>	ВБ 1	ВБ 2	...	ВБ <sub>m</sub>
ПРН 1	.	.	.	.	.	.	.	.
ПРН 2	.	.	.	.	.	.	.	.
...	.	.			.			.
ПРН <sub>k</sub>	.				.	.	.	.

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ\***

галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність(напря́м підготовки) \_\_\_\_\_  
(код і найменування спеціальності)

спеціалізація (варіативна компонента) \_\_\_\_\_

протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_

Завідувач (начальник) кафедри \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук.  
ступінь) \_\_\_\_\_ (підпис)

Погоджено «__» _____	завідувач кафедри теорії права та держави	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри фінансового права	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри цивільного права та процесу	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри господарського права та процесу	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри кримінального процесу та криміналістики	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри кримінального права та кримінології	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри філософії та політології	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри економічної теорії	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри бухгалтерського обліку	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри аудиту і економічного аналізу	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри обліково-аналітичних баз знань	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри вищої математики	_____	(Ініціали, прізвище)



Погоджено «__» _____	завідувач кафедри статистики та мат. методів в економіці	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри техногенно-екологічної безпеки	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри фінансів	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри фінансових ринків	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри банківської справи та фінансового моніторингу	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри менеджменту	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри сучасних європейських мов	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри української словесності та культури	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри митної справи	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри податкової політики	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри міжнародної економіки	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри економіки підприємства	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри інтелектуальних управляючих та обчислювальних систем	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри інформаційних систем і технологій	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри економічної кібернетики	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри психології та соціології	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри фізичного виховання і спорту	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри фітнесу, рекреації та реабілітації	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри оперативно-розшукової діяльності	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри адміністративного права і процесу та митної безпеки	_____	(Ініціали, прізвище)
Погоджено «__» _____	завідувач кафедри спеціальних дисциплін та організації професійної	_____	(Ініціали, прізвище)

Погоджено «__» _____ Погоджено «__» _____	підготовки завідувач кафедри фінансових розслідувань Військової підготовки	_____ _____ _____ _____	(Ініціали, прізвище) (Ініціали, прізвище)
--	---	----------------------------------	--

**\*Примітка.** Лист погодження використовувати при погодженні нормативних документів. У лист погодження навчальних планів вводити всі кафедри, що забезпечують освітній процес вище зазначеної спеціальності.

Подати в паперовому та електронному  
варіантах до відділу методичного  
забезпечення освітнього процесу  
(каб. 206) план видавничої діяльності  
Вашої кафедри на 201\_рік  
за таким зразком:  
Термін: до \_\_\_\_\_.

### П Л А Н

видавничої діяльності кафедри \_\_\_\_\_ на 201\_\_рік

№ п/п	ПІБ автора	Посада наук. ступінь вчене звання	Вид продукції (повна назва)			Кіл- ть др. арк.	Ти- ра ж	Термін подання у видавнич о- інформаці йний центр	Прим	
			Навчально-методична література							
			Підручник, навчальний посібник	Навчально- методични й комплекс дисципліни	Навчально- методичні матеріали (програми практики, метод. рекомендації до проведення семінарських, практичних занять, організації всіх видів робіт тощо)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.										
2.										
3.										
4.										

Завідувач (начальник) кафедри \_\_\_\_\_

(Прізвище, ініціали)

Дата

**Галузі знань підготовки здобувачів вищої освіти**  
відповідно до Постанови КМ України від 29.04.2015 р. №266

<i>Ступінь бакалавра</i>			
<i>Діючий</i>		<i>Новий</i>	
<b>Шифр галузі знань</b>	<b>Код напрямку підготовки</b>	<b>Шифр галузі знань</b>	<b>Код і назва спеціальності</b>
		01 Освіта/Педагогіка	017 Фізична культура і спорт
0305 Економіка та підприємництво	6.030508 Фінанси і кредит	07 Управління та адміністрування	071 Облік і оподаткування
0305 Економіка та підприємництво	6.030509 Облік і аудит		072 Фінанси, банківська справа та страхування
0306 Менеджмент і адміністрування	6.030601 Менеджмент		073 Менеджмент
			075 Маркетинг
			076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
0305 Економіка та підприємництво	6.030504 Економіка підприємства	05 Соціальні та поведінкові науки	051 Економіка
			053 Психологія
0305 Економіка та підприємництво	6.030503 Міжнародна економіка	29 Міжнародні відносини	292 Міжнародні економічні відносини
			293 Міжнародне право
0304 Право	6.030401 Правознавство	08 Право	081 Право
0304 Право	6.030402 Правоохоронна діяльність	26 Цивільна безпека	262 Правоохоронна діяльність
0501 Інформатика та обчислювальна техніка	6.050101 Комп'ютерні науки	12 Інформаційні технології	122 Комп'ютерні науки
			126 Інформаційні системи та технології
1301 Соціальне забезпечення	6.130102 Соціальна робота	23 Соціальна робота	231 Соціальна робота
		06 Журналістика	061 Журналістика
<i>Ступінь магістра</i>			
0305 Економіка та підприємництво	8.03050901 Облік і аудит	07 Управління та адміністрування	071 Облік і оподаткування
0305 Економіка та підприємництво	8.03050803 Оподаткування		

0305 Економіка та підприємництво	8.03050801 Фінанси і кредит (за спеціалізованими програмами)	адміністрування	072 Фінанси, банківська справа та страхування
			076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
0305 Економіка та підприємництво	8.030500401 Економіка підприємства (за видами економічної діяльності)	05 Соціальні та поведінкові науки	051 Економіка
0305 Економіка та підприємництво	8.030500301 Міжнародна економіка	29 Міжнародні відносини	292 Міжнародні економічні відносини
			293 Міжнародне право
0304 Право	8.03040101 Правознавство	08 Право	081 Право
		12 Інформаційні технології	122 Комп'ютерні науки
			126 Інформаційні системи та технології