

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методична рада Державного
податкового університету

15.05.2025 № 11

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного податкового
університету

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС
В ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
(нова редакція)**

Ірпінь 2025

Державний податковий університет
№ 579 від 29.05.2025



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
5. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
6. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ
7. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок оформлення та видання навчально-методичного забезпечення, що регламентує освітній процес в Державному податковому університеті (далі – Порядок) розроблено як складову внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти в Державному податковому університеті (далі – Університет), що встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного забезпечення (далі – НМЗ) освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових робіт, практик, атестаційних екзаменів, кваліфікаційних робіт).

1.2. НМЗ освітнього процесу – це сукупність документів, наукових, навчальних, методичних матеріалів, які описують зміст навчання, встановлюють структуру, визначають результат, регламентують перебіг освітнього процесу.

1.3. НМЗ освітнього компонента – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретного освітнього компонента, представлених у паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для досягнення результатів навчання та формування у здобувачів вищої освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою (далі – ОП).

Метою НМЗ освітніх компонентів є забезпечення системного підходу до організації освітнього процесу, організація та методичний супровід самостійної роботи здобувачів вищої освіти для підготовки до навчальних занять.

НМЗ підготовлене науково-педагогічним працівником належить до службових творів відповідно до ст. 1 та ст. 14 Закону України «Про авторське та суміжні права».

1.4. Порядок регламентує склад, структуру, вимоги до оформлення і змісту НМЗ, прозорості та відкритості, створення механізму для забезпечення якості навчально-методичних документів і матеріалів.

1.5. Порядок укладено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 (№ 2145-УІІ) (зі змінами); «Про вищу освіту» від 01.07.2014 (№ 1556-УІІ) (зі змінами); «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 (№ 848-УІІ) (зі змінами); «Про видавничу справу» від 05.06.1997 (№ 1554-УІІ) (зі змінами); «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 (№2811-ІХ) (зі змінами); ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види» (відповідає міжнародному стандарту КО 5127/2 в частині видів видань); ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»; ДСТУ 8302:2015 Національний стандарт України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання»; Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою КМУ від 30.12.2015 №1187 (із змінами), листа МОН України від 09.07.2018 №1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», Положення про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті.

1.6. НМЗ повинно відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій; передбачати логічно послідовний виклад контенту навчального матеріалу; використання сучасних методів і технічних засобів організації освітнього процесу, що дозволяють здобувачам набувати необхідних компетентностей, а Університету успішно реалізовувати ОП.

1.7. НМЗ укладається державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів. Викладення матеріалу повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

1.8. НМЗ розробляється на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, добровільності.

1.9. Розробляють або актуалізують НМЗ освітніх компонентів провідні лектори та науково-педагогічні працівники відповідно до навчального навантаження.

1.10. Збереження та авторизований доступ до електронного варіанту НМЗ освітніх компонентів здійснюється в системі MOODLE Університету, в електронній базі «Методичні матеріали» Наукової бібліотеки Університету.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. НМЗ освітнього процесу включає: освітньо-професійні та освітньо-наукові програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін (далі – РПНД), силабуси, 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, виконання індивідуальних завдань, курсових та кваліфікаційних робіт; екзаменаційну документацію для атестації здобувачів вищої освіти.

2.2. Основним документом НМЗ є робоча програма навчальної дисципліни. Конкретні види НМЗ освітнього компонента розробляються за необхідності за погодженням гаранта ОП, випускової кафедри.

2.3. До складу НМЗ освітнього компонента входять:

РПНД;

силабус;

конспект лекцій (може бути замінений затвердженим навчальним посібником або підручником, у разі, якщо навчальний посібник цілком відповідає РПНД та містить виклад теоретичного матеріалу);

методичні рекомендації до написання курсових робіт;

методичні вказівки для виконання самостійної роботи та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни (для здобувачів заочної форми навчання; для денної форми навчання – за рішенням кафедри);

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 (презентації);

глосарій, словник-довідник;

рекомендована література;

інформаційні (електронні та інтернет) ресурси;

методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних, лабораторних занять (за рішенням кафедри), практикумів, практики;

методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи (за рішенням кафедри);

методичні вказівки для проведення окремих занять, модулів (за рішенням кафедри);

екзаменаційна документація для атестації здобувачів вищої освіти.

2.4. Моніторинг та оновлення навчально-методичного забезпечення.

2.4.1. НМЗ підлягає обов'язковому щорічному моніторингу. Результати моніторингу вносяться до листа перегляду.

2.4.2. Оновлення та перезатвердження НМЗ передбачаються у разі таких змін:

змістовної складової щодо наукової актуальності;

освітньої програми;

системи оцінювання здобувачів вищої освіти;

навчальних планів.

2.4.3. Термін дії НМЗ не більше п'яти років.

2.5. Відповідальність і контроль.

2.5.1. Розробка та актуалізація НМЗ здійснюється систематично і постійно як складова моніторингу ОП та забезпечення внутрішньої системи якості вищої освіти.

2.5.2. Щорічно у березні поточного року гарант ОП разом із завідувачем кафедри переглядає зміст, наявність та актуальність НМЗ за кожним освітнім компонентом. На підставі здійсненого моніторингу надається доручення науково-педагогічному складу щодо планування підготовки конкретних видів найменувань НМЗ.

2.5.3. НМЗ розробляється згідно з індивідуальним планом навчально-методичної

роботи науково-педагогічного працівника.

2.5.4. Зведення, планування, розробка або оновлення НМЗ складається у план-графік розробки НМЗ за кожною ОП. План-графік на наступний навчальний рік складається гарантом ОП та погоджується завідувачем кафедри до 01.05 поточного року.

2.5.5. Гарант ОП проводить облік потреб необхідного НМЗ, яке розробляється іншими кафедрами і передає потребу в розробці НМЗ до навчально-методичного відділу (далі – НМВ).

2.5.6. Плани-графіки розробки НМЗ за ОП погоджуються директором навчально-наукового інституту (далі – ННІ) / деканом факультету та передаються до НМВ.

2.5.7. НМВ на підставі поданих планів-графіків структурних підрозділів розробляє зведений загальний план видань НМЗ.

2.5.8. План видань НМЗ на наступний навчальний рік затверджується Науково-методичною радою Університету на останньому засіданні в поточному навчальному році.

2.5.9. Відповідальність за зміст та дотримання термінів розробки НМЗ покладається на завідувача кафедри, за якою закріплено освітній компонент.

2.5.10. Контроль за дотриманням плану-графіка розробки НМЗ на кафедрі здійснює завідувач відповідної кафедри, директор ННІ / декан факультету, НМВ.

2.5.11. Контроль за своєчасною підготовкою кафедрами НМЗ, відповідність їх навчальним планам підготовки здобувачів вищої освіти, виконанням плану видання НМЗ усіх видів і оприлюдненням в електронній базі «Методичні матеріали» Наукової бібліотеки Університету та платформі MOODLE здійснює НМВ.

2.5.12. Укладачі відповідають за вчасне та якісне передання електронних копій НМЗ до інституційного репозитарію (платформи MOODLE).

2.5.13. Завідувач кафедри відповідає за забезпечення передання НМЗ кафедри до електронної бази «Методичні матеріали» Наукової бібліотеки Університету та/або розміщення на платформі MOODLE протягом десяти робочих днів після затвердження (в електронному вигляді, формат файлу PDF).

2.5.14. Кафедра забезпечує надання до НМВ перелік НМЗ, що розміщується в системі MOODLE на сторінці відповідної навчальної дисципліни та в електронній базі «Методичні матеріали» Наукової бібліотеки Університету, для занесення інформації в методичний модуль АСУ Університету за формою (додаток 1).

2.5.15. НМВ здійснює квартальний контроль за розміщенням НМЗ в системі MOODLE на сторінці відповідної навчальної дисципліни та в електронній базі «Методичні матеріали» Наукової бібліотеки Університету, забезпечує облік та наповнення методичного модуля АСУ Університету.

Перелік розробленого, затвердженого, оприлюдненого в системі MOODLE Університету та переданого до електронної бази «Методичні матеріали» НМЗ передається до НМВ до завершення навчального року (квітень поточного року).

2.5.16. Паперовий варіант РПНД зберігається в НМВ. Інші оригінали НМЗ зберігаються на кафедрі у роздрукованому вигляді.

2.5.17. Здобувачі вищої освіти повинні мати вільний та зручний постійний доступ до НМЗ навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

2.5.18. Рекомендована для вивчення навчальної дисципліни література та інші джерела інформації повинні бути доступні здобувачам вищої освіти на безоплатній основі (у Науковій бібліотеці; на електронних ресурсах; у визначених в РПНД відкритих джерелах інформації, інформаційних системах, базах даних; на зовнішніх електронних ресурсах, що дають вільний доступ до інформації).

2.5.19. РПНД не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 1 та ст.14. Закону України «Про авторське право та суміжні права».

Інші складники НМЗ можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами в галузі науки, літератури та/або мистецтва, визначеними ст. 1 та ст. 14 Закону України

«Про авторське право та суміжні права».

2.5.20. Рішення про затвердження конкретного найменування НМЗ набуває чинності з дня оприлюднення в системі MOODLE Університету та/або на сторінці офіційного вебсайту Університету, в електронній базі «Методичні матеріали». Якщо НМЗ не оприлюднено, то рішення про затвердження не набуває чинності, отже, конкретний вид НМЗ не вважається підготовленим.

2.5.21. Для навчальних дисциплін, що викладаються за білінгвальною методикою, навчально-методичне забезпечення розробляється із дублюванням для конкретних видів занять іноземною та українською мовами.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Порядок затвердження навчально-методичного забезпечення.

3.1.1. Після розгляду та схвалення кафедрою, вченою радою факультету/ННІ, Науково-методичною радою НМЗ затверджується Вченою радою Університету (підручник, навчальний посібник, практикум (інші види навчальних та навчально-методичних видань).

3.1.2. Науково-методичною радою Університету затверджується НМЗ, розглянуте та схвалене кафедрою, вченою радою факультету/ННІ:

РПНД;

методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи;

екзаменаційна документація для атестації здобувачів вищої освіти;

програма практики.

3.1.3. Вченою радою факультету/ННІ затверджується:

конспект лекцій;

методичні рекомендації до проведення семінарських, лабораторних, практичних занять для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;

методичні вказівки до організації самостійної (індивідуальної) роботи здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;

методичні рекомендації для проведення практикуму з навчальної дисципліни;

методичні рекомендації до виконання курсових робіт;

методичні рекомендації до виконання розрахункових робіт.

3.1.4. Кафедрою затверджуються:

екзаменаційна документація для здобувачів вищої освіти;

пакети контрольних робіт для поточного контролю;

документація для проведення комплексних контрольних робіт.

3.2. Вимоги до оформлення комп'ютерного тексту навчально-методичного забезпечення.

Матеріал викладається стисло та лаконічно. В електронному варіанті НМЗ друкується за допомогою текстового редактора MS Word:

1) для підручника, навчального посібника, практикума: міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт Times New Roman, розмір – 14 для всіх аркушів, розмір 12 – для таблиць, рисунків; поля: ліве – 20 мм, праве, верхнє, нижнє – 10 мм; відступ абзацу від лівого краю 1,25 см.

2) для інших складників НМЗ: міжрядковий інтервал – 1, шрифт Times New Roman, розмір – 12 для основного тексту, розмір – 10 (11) для таблиць; поля: ліве – 20 мм, праве, верхнє, нижнє – 10 мм; відступ абзацу від лівого краю 1,5 см.

Орієнтація сторінки – книжкова, нумерація сторінок обов'язкова. На титульній сторінці нумерацію не проставляють. Розташування тексту з вирівнюванням за обома краями. При наборі тексту документа допускається використання латиниці (за необхідності).

3.3. Вимоги до підготовки навчально-методичного забезпечення нововведених навчальних дисциплін.

Навчальні дисципліни, які викладаються вперше, на початок першого року викладання забезпечуються РПНД та підготовленими до кожної окремої теми конспектами лекцій, які постійно удосконалюються у процесі викладання.

Конспекти лекцій, методичні рекомендації до нововведених навчальних дисциплін, зокрема до проведення семінарських, лабораторних, практичних робіт, самостійної та індивідуальної роботи, затверджуються до початку семестру другого року їх викладання за затвердженим графіком і відповідно до цього Порядку.

Графік затвердження НМЗ нововведених навчальних дисциплін розробляється науково-педагогічним працівником, який забезпечує їх викладання протягом першого семестру, та затверджується завідувачем кафедри.

3.4. Вимоги до оприлюднення навчально-методичного забезпечення у системі MOODLE Університету та наповнення електронної бази «Методичні матеріали» Університету.

3.4.1. НМЗ освітніх компонентів після розгляду і затвердження оприлюднюються на платформі MOODLE Університету та може бути оприлюднено на сторінці кафедри або ННІ/факультету офіційного вебсайту Університету, додатково на інших електронних ресурсах з вільним або авторизованим доступом здобувачів вищої освіти.

3.4.2. Передачу НМЗ до електронної бази «Методичні матеріали» Наукової бібліотеки Університету забезпечує кафедра. Завідувач кафедри відповідає за моніторинг та актуальність розміщеного в електронному каталозі НМЗ кафедри. Кафедра протягом п'яти робочих днів після затвердження забезпечує передання НМЗ в електронному вигляді (формат PDF) із зазначенням назви методичної розробки, навчальної дисципліни та року затвердження за таким зразком:

КЛ_Подат_сист_202_
РПНД_Подат_сист_202_
МР_сем_Подат_сист_202_
МР_практ_Подат_сист_202_
МР_лаб_Подат_сист_202_
Прогр_практики_Подат_сист_202_.

3.4.3. Завідувачі кафедр персонально відповідають за відповідність розміщеного на вебсайті НМЗ освітньо-професійним (освітньо-науковим) програмам та навчальним планам підготовки здобувачів вищої освіти.

3.4.4. Директор Наукової бібліотеки Університету забезпечує розміщення НМЗ, поданого кафедрами, доступ до яких забезпечує вебсайт Наукової бібліотеки, протягом п'яти робочих днів для використання всіма учасниками освітнього процесу (з авторизованим доступом).

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Основним призначенням РПНД є:

- 1) ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами діагностики результатів навчання тощо;
- 2) встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час оцінки критеріїв якості;
- 3) встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими ОП, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

4.2. РПНД – це нормативний документ, що розробляється провідним викладачем (лектором) кафедри або створеною для цього робочою групою кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі ОП та навчального плану.

4.3. Відповідальність за розроблення, своєчасність, якість підготовки та оформлення

РПНД покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

4.4. Якщо навчальна дисципліна закріплена в навчальних планах за декількома кафедрами, то РПНД розробляється авторським колективом кафедр.

4.5. До підготовки РПНД можна залучати наукових працівників наукових установ, роботодавців, фахівців-практиків, які причетні до освітнього процесу.

4.6. Для денної, заочної, дуальної, дистанційної форм навчання розробляється єдина РПНД із зазначенням у ній видів навчальних занять: лекцій, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальної та самостійної робіт, форм поточного та підсумкового контролю.

4.7. РПНД розробляється на термін дії навчального плану (максимально до п'яти років) та обов'язково переглядається і перезатверджується на засіданні кафедри упродовж двох тижнів з дня:

- змін у нормативно-правових актах;
- затвердження нових стандартів вищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньої програми;
- внесення змін до навчального плану;
- запровадження нової навчальної технології.

4.8. Поточні зміни до РПНД, що стосуються уточнень системи контролю, критеріїв оцінювання знань, планів семінарських, практичних, лабораторних занять, тематики курсових робіт, переліку основної і допоміжної літератури, можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні кафедри.

4.9. РПНД має забезпечувати відповідність ліцензійним та акредитаційним умовам і вимогам, можливість використання дисциплінарних компетентностей як інформаційної бази для формування засобів діагностики, однозначність критеріїв оцінювання навчальних досягнень.

4.10. У РПНД відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, мета її вивчення, прогнозовані результати навчання, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення в системі професійної підготовки фахівця, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю, перелік методичного й інформаційного забезпечення.

4.11. РПНД як внутрішній нормативний документ визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри; на її основі розробляються підручники та навчальні посібники, у тому числі й для самостійного вивчення навчальної дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що допомагають успішно опанувати матеріал програми.

4.12. Робоча програма обов'язкового освітнього компонента повинна бути доступна здобувачам освіти на початок семестру вивчення.

На момент здійснення вибору навчальних дисциплін на наступний семестр (навчальний рік) здобувачам вищої освіти повинен бути доступний силабус навчальної дисципліни.

Якщо навчальна дисципліна обрана здобувачами вищої освіти на початок семестру викладання, розробляється та затверджується РПНД.

4.13. РПНД розробляються провідними науково-педагогічними працівниками кафедр, за якими закріплене викладання цих навчальних дисциплін, розглядаються та погоджуються не пізніше, ніж на першому в поточному навчальному році засіданні кафедри.

Відповідальність за розроблення, своєчасність, якість підготовки РПНД покладається на завідувача кафедри.

4.14. Додаток до РПНД може містити відомості щодо зміни або уточнення системи контролю та оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, планів лабораторних (практичних, семінарських) занять, тематики курсових робіт (проектів), рефератів тощо. Зміни затверджуються на засіданні кафедри. Дата і номер протоколу засідання кафедри фіксуються в додатку.

4.15. Загальний обсяг РПНД, як правило, становить до 20 сторінок тексту з урахуванням обсягу навчальної дисципліни.

4.16. РПНД повинна розроблятися як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігатися в НМВ, копія – на кафедрі, електронна копія – в системі MOODLE Університету, електронній базі «Методичні матеріали» Наукової бібліотеки ДПУ.

4.17. При формуванні змісту РПНД необхідно врахувати основні напрями розвитку галузі, досягнення сучасної науки та техніки, взаємозв'язок компонентів логічної структури змісту різних навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, що виключає дублювання навчального матеріалу.

4.18. Зміст РПНД формується з таких розділів:

1. ПЕРЕДМОВА
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА
9. ЛИСТ МОНІТОРИНГУ ТА ДОДАТКИ

4.19. РПНД може передбачати проходження визначеного елемента неформальної освіти за бажанням здобувача у межах індивідуального, практичного, лабораторного, семінарського заняття або інших видів робіт обсягом не більше 25% контактних годин навчальної дисципліни за умови чітких та прозорих критеріїв оцінювання (визнає самостійно викладач), або може включати рекомендації щодо ресурсів і рекомендованої тематики неформальної освіти з наступним визнанням комісією обсягом більше 25% контактних годин навчальної дисципліни.

1. ПЕРЕДМОВА

Анотація навчальної дисципліни. Зазначається місце навчальної дисципліни в ОП, актуальність, роль та кінцевий результат, отримуваний здобувачем внаслідок засвоєння ним навчального матеріалу. Наводиться коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення навчальної дисципліни.

Мета навчальної дисципліни. Зазначається основна мета, яка має корелюватись із завданнями навчальної дисципліни.

Завдання навчальної дисципліни. Основні завдання подаються через систему знань, умінь і певного досвіду із зазначенням рівня їх сформованості, що дозволяє визначити очікувані результати навчання та забезпечує можливість розроблення необхідних засобів діагностики.

Міждисциплінарні зв'язки. Вказуються навчальні дисципліни, які є передумовами або супутніми для вивчення цієї дисципліни, та дисципліни, які будуть базуватися або є супутніми та наступними цій дисципліні.

Методи навчання. Методи навчання і викладання добираються викладачами самостійно із міркувань доцільності. Вони мають сприяти досягненню очікуваних результатів навчання. Метод навчання – спосіб подання (представлення) інформації здобувачеві в ході його пізнавальної діяльності, реалізований через дії, які пов'язують викладача й здобувача.

Основні методи: пояснювально-ілюстративний метод, або інформаційно-рецептивний; репродуктивний метод (репродукція – відтворення); метод проблемного викладу; частково-пошуковий або евристичний метод; дослідницький метод.

Приклади продуктивних методів навчання, спрямованих на активізацію та стимулювання навчально-пізнавальної діяльності здобувачів: проблемні лекції, дискусії, бесіди, презентації, ілюстрації, метод проєктів, моделювання професійних ситуацій, робота

в малих групах, круглі столи, ігрові методи («серйозні» ігри, рольові ігри тощо), кейс-стаді, дебати, мозкові штурми, різнотипні індивідуальні та групові проєкти, тренінги, майстер-класи, модерація, коучинг, індивідуальна дослідницька робота.

Форми організації занять. Зазначаються види занять: лекційні, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна та індивідуально-консультаційна робота, розгляд та аналіз ситуаційних завдань, кейсів, застосування інформаційних технологій та елементи дистанційного навчання в системі MOODLE ДПУ.

Форми та засоби діагностики результатів навчання. Контроль успішності навчання здобувачів проводиться у формах поточного і підсумкового контролю. Подається перелік засобів діагностики, які застосовуються при вивченні навчальної дисципліни у розрізі форм поточного та підсумкового контролю (обрати з переліку або доповнити тими, які використовує викладач):

екзамен / диференційований залік;
тестування;
комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
наскрізні проєкти;
командні проєкти;
аналітичні звіти, реферати, есе;
розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
студентські презентації та виступи на наукових заходах;
завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах;
інші види індивідуальних та групових завдань.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва ОП (якщо РПНД пропонується для декількох освітніх програм)

Показники	Характеристика навчальної дисципліни		
	денна форма навчання	заочна форма навчання	дистанційна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС			
Модулів -	Рік підготовки:		
Змістових модулів -	-й	-й	-й
Загальна кількість годин -	Семестр		
	-й	-й	-й
	Лекції		
	год.	год.	год.
	Практичні заняття		
	год.	год.	год.
	Семінарські заняття		
	год.	год.	год.
	Лабораторні заняття		
	год.	год.	год.
	Самостійна робота		
	год.	год.	год.
	Індивідуально-консультаційна робота		
	год.	год.	год.
	Курсова робота (проєкт)		
	год.	год.	год.
	Форма підсумкового контролю		

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Перелік компетентностей, формування яких забезпечується вивченням обов'язкової навчальної дисципліни, обирається з матриці відповідності компетентностей та освітніх компонентів, яка міститься в ОП.

Для вибіркових дисциплін перелік компетентностей формується викладачем самостійно з урахуванням доцільності.

Формулювання результатів навчання повинно базуватися на результатах навчання, визначених відповідною ОП (для обов'язкових дисциплін), та деталізувати їх. Наводяться результати навчання з кодами відповідно до ОП.

Для вибіркових дисциплін результати навчання формулюються викладачем самостійно з урахуванням доцільності.

Компетентності	Результати навчання

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінарські (практ., лаборатор.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота (год.)	СРС (год.)	Усього (год.)
МОДУЛЬ І						
ЗМ 1 (Теми №)						
T.1	Назва теми					
T.2						
ЗМ 2 (Теми №)						
T.4	Назва теми					
T.5						
Усього за модулем:						
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)						
МОДУЛЬ ІІ						
ЗМ 3 (Теми №)						
T.7	Назва теми					
T.8						
T.9						
Усього за модулем						
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)						
МОДУЛЬ ІІІ						
Курсова робота (проект)						
Усього за модулем:						
Форма підсумкового контролю –						
Усього за навчальною дисципліною:						

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни відображає її модульне структурування, назви тем. Структурування навчальної дисципліни за навчальними модулями та темами повинно здійснюватись на основі виділення інформації, необхідної та достатньої для всебічної характеристики змісту навчальної дисципліни щодо набуття майбутніх компетентностей. При структуруванні навчального матеріалу необхідно уникати його дублювання в різних темах і порушень логічної цілісності подачі матеріалу навчальної дисципліни.

Змістовий модуль 1.

НАЗВА МОДУЛЯ

Тема 1. Назва теми

План лекційного заняття

План семінарського (практичного/лабораторного) заняття

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Індивідуально-консультаційна робота (за наявності бюджету часу)

Рекомендована література

6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Перелік питань складається відповідно до обсягу навчальної дисципліни.

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Модулі	Змістовий модуль 1				Допуск	Екзамен (диференційований залік)	Загальна оцінка з курсу
Загальна кількість балів за модулем №1							
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4			
Практичне (семінарське, лабораторне) заняття							
Самостійна робота							
Модульна контрольна робота							
Модулі	Змістовий модуль 2						
Загальна кількість балів за модулем №2							
Теми	T.5	T.6	T.7	T.8			
Практичне (семінарське, лабораторне) заняття							
Самостійна робота							
Модульна контрольна робота							
Індивідуально-консультаційна робота							
Підсумковий тестовий контроль на порталі дистанційної освіти MOODLE ДПУ	5						

Критерії оцінювання роботи на практичних (семінарських, лабораторних) заняттях

Таблиця 7.1

Розподіл балів за практичне (семінарське, лабораторне) заняття

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої	

думки та зробив узагальнені підсумки.	
Оцінюється робота здобувача, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	
Оцінюється робота здобувача, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення контактної заняття у вигляді опитування, в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Критерії оцінювання модульних контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є модульні контрольні роботи, які проводяться письмово (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи (розробляється відповідно до специфіки навчальної дисципліни)

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	
Тестовий блок	
Всього	

Критерії оцінювання індивідуально-консультаційної роботи

Індивідуально-консультаційна робота здійснюється у формі проєкту, презентації, або інших формах, описаних в РПНД.

У РПНД зазначається назва індивідуального завдання, його обсяг, структура, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання. Шкала оцінювання індивідуально-консультаційної роботи представлена у табл. 7.3.

Таблиця 7.3

Шкала оцінювання індивідуально-консультаційної роботи здобувачів (розробляється відповідно до специфіки навчальної дисципліни)

Кількість балів	Критерії оцінювання
	Послідовність, логічність написання есе, проєкту, реферату, підготовка презентації та, відповідно, захист, виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
	Послідовність, логічність написання есе, проєкту, реферату, але без презентації.
0	Не написано реферат та не зроблено презентацію по ньому.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та підсумкового контролю (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі екзамену (диференційованого заліку).

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання успішності в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті.

Неформальна освіта

Таблиця 7.4

**Шкала та критерії перезарахування результатів навчання,
здобутих в неформальній освіті здобувача,
(до 25% обсягу контактних годин навчальної дисципліни)
(розробляється відповідно до специфіки навчальної дисципліни)**

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
	Індивідуально-консультаційна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalna-informalna-osvita
	Семінарське заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо. Онлайн курси мережевої академії Cisco (https://www.netacad.com/) тощо.
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці навчальної дисципліни	

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

Допоміжна:

Інформаційні ресурси Інтернет:

Міжнародні видання:

Монографії: (для РПНД третього (освітньо-наукового) рівня).

Для переліку джерел рекомендованої літератури використовується наскрізна нумерація.

До основної літератури (3-5 джерел) включають базові вітчизняні і зарубіжні підручники та навчальні посібники, у тому числі видані викладачами Університету, нормативні документи.

У перелік допоміжної літератури, яка призначена для поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії, статті, методичні вказівки та рекомендації з тематики навчальної дисципліни.

У підрозділі Інформаційні ресурси Інтернет наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення навчальної дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

Кількість джерел рекомендованої літератури (основної та допоміжної) не більше 20. Посилання на нормативно-правові акти не обмежуються. Рекомендується використовувати джерела за останні п'ять років українських та закордонних авторів.

9. ЛИСТ МОНІТОРИНГУ ТА ДОДАТКИ**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри _____

від ____20__ № ____.

Лист оновлення та перезатвердження РПНД

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(назва ННІ/факультету)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Затверджено
Науково-методична рада
Університету

від _____ 20 ____ № ____

Голова НМР _____
(підпис, ініціал, прізвище)

Робоча програма навчальної дисципліни

« _____ »
(назва дисципліни)

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

_____ форми навчання
(денної, заочної, дистанційної, дуальної)
(вказати потрібне)

галузь знань _____
(шифр, найменування галузі знань)

спеціальність _____
(код, найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

Статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь – 20 ____

НА ЗВОРОТІ !!!

Робоча програма навчальної дисципліни
« _____ » укладена на основі освітньої програми
освітнього рівня спеціальності _____, затвердженої Вченою
радою Університету від _____ 20 __, протокол № ____.

У разі, якщо навчальна дисципліна викладається на декількох освітніх програмах,
необхідно вказати всі освітні програми та навести реквізити затвердження **кожної**
освітньої програми окремо.

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

Гарант освітньої програми _____ (Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)
(підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою
_____ від _____ 20 __, протокол № ____.

Завідувач кафедри _____ (Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)
(підпис)

Розглянуто і схвалено вченою радою ННІ/факультету _____
від _____ 20 __, протокол № ____.

Голова вченої ради ННІ (факультету) _____
(підпис, ініціал, прізвище)

Завідувач навчально-методичного відділу _____

(ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)
(підпис)

Реєстраційний № _____

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(назва ННІ/факультету)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Затверджено
Науково-методична рада
Університету

від _____ 20 ____ № ____

Голова НМР _____
(підпис, ініціал, прізвище)

Робоча програма навчальної дисципліни

« _____ »
(назва дисципліни)

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

_____ форми навчання
(денної, заочної, дистанційної, дуальної)
(вказати потрібне)

Статус дисципліни: вибіркова

Ірпінь – 20 ____

НА ЗВОРОТІ !!!

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

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою
_____ від _____ 20__ № ____.

Завідувач кафедри _____ (Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Розглянуто і схвалено вченою радою ННІ/факультету _____
від _____ 20__ № ____

Голова вченої ради ННІ / факультету _____ (Ініціал, прізвище)

Завідувач навчально-методичного відділу _____

(ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)
(підпис)

Реєстраційний № _____

5. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Силабус (навчальна програма з дисципліни для здобувача) – це персоніфікована програма навчальної дисципліни, розроблена викладачем для навчання здобувачів з кожної дисципліни, яка оновлюється на початок кожного навчального року (зразок 3).

Силабус готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей. Здобувач повинен зрозуміти, чого навчає і чим саме є корисна для нього та чи інша дисципліна. Силабус окреслює концептуальний перехід від здобування знань і одержання практичних навичок до компетентностей, які може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи той чи інший курс.

Створюється силабус на засадах освітньо-професійної програми підготовки з урахуванням логічної структури викладання дисципліни.

Силабуси розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено викладання цієї навчальної дисципліни, відповідно до каталогів вибіркових дисциплін та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

Силабус повинен враховувати принципи прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, добровільності.

Силабус навчальної дисципліни

« _____ »

Ступінь вищої освіти – *(бакалавр /магістр/доктор філософії)***Рік навчання:** __, **Семестр:** __**Кількість кредитів:** _____**Мова викладання:** українська**Підсумковий контроль:** диференційований залік**Форма проведення занять:** лекції, семінарські/практичні/лабораторні заняття

Назва курсу	Вказати назву курсу (продублювати іноземною, якщо курс викладається за білінгвальною методикою або іноземною мовою)
Електронна версія курсу	Дати посилання на курс в електронній базі ДПУ або на сайті ДПУ, в системі MOODLE ДПУ

Коротка анотація до курсу: *(додати короткий опис курсу).*

Наприклад: Дисципліна «Методологія наукових досліджень» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти теоретичного і практичного підґрунтя для ефективного проведення наукових досліджень. Оволодіння методологією і методами дослідження сприяє розвитку раціонального творчого мислення, формуванню самостійної думки та навичок до аналітичної діяльності, становленню оптимальної організації наукової творчості.

1. Схема дисципліни (приклад)

№ з/п	Тема
Тема 1	Методологія, методи, принципи наукового дослідження
Тема 2	
Тема 3	

2. Формат курсу: *(вказати формат проведення курсу)*

Очний

Змішаний *(курс, що має супровід в системі MOODLE, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання).***3. Компетентності, які формуються у результаті опанування навчальної дисципліни****4. Результати навчання:** *(викласти результати навчання, які отримає здобувач)***5. Обсяг курсу**

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	
Семінарські заняття / практичні / лабораторні	
Самостійна робота	

Технічне і програмне забезпечення /обладнання – вказуються специфічні вимоги, які здобувач вищої освіти повинен врахувати.

Неформальна освіта *(вказати передбачена чи не передбачена)*

6. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- ____ балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу дирекції ННІ / факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

7. Рекомендована література

Основна література: оптимальна кількість джерел основної літератури – не більше 3-5 базових підручників та посібників, необхідні нормативно-правові акти, стандарти.

Допоміжна література: (список додаткової літератури може включати 10-15 джерел).
Додаються також інтернет-джерела (5-10 джерел).

6. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

6.1. Структура конспекту лекцій

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематично послідовний виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований за необхідності засобами наочності.

Лекція має інформаційний характер, чіткий план і є однією з основних форм організації навчальних занять. Завданнями лекції є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних засад відповідних компетентностей певної галузі знань, а також визначення напрямів, основного змісту і характеру всіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

Під час лекції формуються погляди й переконання здобувачів, уміння критично оцінювати здобуту інформацію. Лекція сприяє також встановленню безпосереднього контакту між викладачем і здобувачами, своєчасному інформуванню їх про новітні наукові досягнення тощо.

Лекції необхідно вибудовувати на матеріалі, який буде поглиблюватися і розширюватися на семінарських та практичних (лабораторних) заняттях.

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 літератури.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____

Кафедра _____

Затверджено
вчена рада ННІ (факультету)
від _____ 20__ №____
Голова вченої ради ННІ
(факультету) _____

Конспект лекцій

з навчальної дисципліни _____

(назва)

для підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня

(першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового))

галузь знань _____

(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність

(код і найменування спеціальності)

освітня програма

(назва освітньої програми)

Конспект лекцій з навчальної дисципліни «_____» складений на основі робочої програми навчальної дисципліни, затвердженої Науково-методичною радою Університету від _____ 20 __, протокол № ____.

Укладач (-і) _____ (ініціали, прізвище, науковий ступінь,
(підпис) вчене звання)

Розглянуто і схвалено кафедрою від _____ 20 __, протокол № __ .
(назва кафедри)

Завідувач кафедри _____ (Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)
(підпис)

6.2. Структура та зміст методичних розробок.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення або дискусію на заздалегідь визначену тематику, за якою здобувачі вищої освіти готують тези виступів/доповідей на підставі індивідуально виконаних завдань.

Практичні заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти 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 РПНД.

Основна дидактична мета практичних та семінарських занять – розширення, поглиблення й деталізація знань, отриманих на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, закріплення знань, умінь і навичок, розвиток критичного мислення та усного мовлення здобувачів.

Лабораторні заняття - вид навчального заняття, на якому під керівництвом викладача проводяться експерименти (натурні, імітаційні) або дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень та отримання практичних навичок. Здобувачі вищої освіти мають можливість отримати навички роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою; оволодіти методикою проведення експериментальних досліджень, аналізом та обробленням отриманих результатів.

Самостійна робота – це форма організації індивідуального вивчення здобувачами вищої освіти навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час. Мета самостійної роботи 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. Залежно від часу і місця проведення, характеру керівництва з боку викладача і видів контролю результатів самостійна робота здобувача поділяється на підготовку до аудиторних занять, підготовку до поточного та модульного контролю, підготовку до складання екзаменів, виконання планових індивідуальних завдань та завдань, які викладач виніс до робочої програми навчальної дисципліни з метою більш якісної діагностики результатів навчання.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, методичними вказівками тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи покликані забезпечити можливість проведення самоконтролю з боку здобувачів вищої освіти.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи для навчальної дисципліни визначається навчальним планом з урахуванням специфіки та змісту дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної або освітньо-наукової програми.

Курсова робота (КР) є одними із видів індивідуальної роботи навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру. Їх виконання має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни, а й повинно продемонструвати їх вміння самостійно працювати при вирішенні конкретного фахового завдання з літературою, лабораторним обладнанням, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

У РПНД вказується тематика курсової роботи, мета, завдання, графік виконання окремих етапів (із зазначенням тижнів виконання окремих частин роботи), література, умови допуску до захисту.

Трудовість виконання КР для здобувачів вищої освіти оцінюється в 1 кредит ЕКТС (30 год самостійної роботи).

Методичні рекомендації до проведення семінарських, практичних, лабораторних робіт:

1. Зміст.
2. Передмова.
3. Мета.
4. Пояснення за розділами та темами або до окремих питань навчальної дисципліни чи курсу.
5. Методика виконання практичних, лабораторних завдань з обов'язковим наведенням прикладів розв'язку.
6. У разі необхідності – наведення формул, графіків, розрахунків.
7. Після кожного розділу чи теми розміщуються завдання для самоконтролю; (перелік контрольних питань, тестові завдання, задачі для розв'язання).
8. Тематика завдань для поглибленого вивчення курсу.
9. Рекомендована література.

Методичні рекомендації до самостійної роботи:

1. Зміст.
2. Вступ (пояснювальна записка, в якій зазначається мета, завдання та зміст самостійної роботи з навчальної дисципліни).
3. Тематичний план.
4. Перелік тем для самостійного опрацювання, що необхідні для повноцінного засвоєння навчального матеріалу:
 - стислий конспект або тези;
 - ключові слова і терміни;
 - перелік типових завдань та методика їх розв'язку.
5. Перелік питань для самоконтролю (кейси, тести для самоконтролю).
6. Перелік питань до контрольних заходів (аудиторна контрольна робота та ін.).
7. Порядок оцінювання.
8. Рекомендована література.

Методичні рекомендації 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.

Методичні рекомендації 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.
 - 4.3. 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. Рекомендована література.

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційних робіт

Визначаються специфікою виконання кваліфікаційних робіт за тією чи іншою освітньою програмою, в рекомендаціях висвітлюються особливості виконання та оформлення кваліфікаційної роботи.

Порядок виконання та оформлення кваліфікаційних робіт (проектів) регламентується Положенням про порядок виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) в ДПУ.

Тематика кваліфікаційних робіт визначається щорічно випусковими кафедрами.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____

Кафедра _____
(назва кафедри)

Затверджено
вчена рада ННІ (факультету) від
_____ 20____ №____
Голова вченої ради ННІ (факультету)

Методичні рекомендації до проведення

_____ (вказати назву виду методичних рекомендацій)
з навчальної дисципліни

_____ (назва)

для підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня форми навчання

галузь знань

_____ (шифр і найменування галузі знань)
спеціальність

_____ (код і найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

Ірпінь – 20____

Методичні рекомендації складені на основі робочої програми навчальної дисципліни «___»,
затвердженої Науково-методичною радою Університету від ___20___ №__.

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

Гарант ОП: _____ (Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Розглянуто і схвалено кафедрою _____ від ___20___ №_
(назва кафедри)

Завідувач кафедри _____ (Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(назва)

Затверджено
Завідувач кафедри

(підпис, ініціал, прізвище)

_____ 20 _____

Контрольна робота
(для поточного контролю)

з навчальної дисципліни _____

галузь знань _____
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____

Ірпінь – 20 _____

Контрольна робота для поточного контролю розроблена на основі робочої програми навчальної дисципліни «_____», затвердженої Науково-методичною радою Університету _____ №__.

Кількість завдань _____ Кількість варіантів _____
(в одному варіанті)

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

Розглянуто і схвалено кафедрою _____, від _20_ № ____ Завідувач кафедри _____
(Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вч. звання) (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. (за варіантами).
5. Розрахункові та ситуаційні задачі, практичні завдання по варіантах.
6. Ключі до тестових, розрахункових, практичних завдань, ситуаційних задач.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

Затверджено

Науково-методична рада Університету

від _____ 20__ № _____

Голова НМР _____

**ПРОГРАМА
АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

з навчальних дисциплін: _____
(назви)

підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня
(вказати рівень)

форми навчання _____
(денна, заочна, дистанційна)

галузь знань _____
(вказати)

спеціальність _____
(вказати)

освітня програма _____
(вказати)

Ірпінь 20__

Програма атестаційного екзамену складена на основі ОП «_____» підготовки здобувачів вищої освіти __рівня, галузі знань _____, спеціальності _____, затвердженої Вченою радою Університету _____ №_____.

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

Гарант ОП: _____ (Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

Рецензент: _____ (Ініціал, прізвище, науковий ступінь, вч. звання, посада) (голова комісії) (підпис)

Розглянуто і схвалено кафедрою _____, від _____ 20__ №____
(назва)

Завідувач кафедри _____ (Ініціали, прізвище, науковий ступінь, вч. звання)
(підпис)

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту (факультету) _____ від _____ 20__ №____
(назва)

Голова вченої ради ННІ /факультету _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь,
(підпис) вч. звання)

Завідувач навчально-методичного відділу _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч.
(підпис) звання)

Реєстраційний №

Примітка: Зміст програми передбачає такі розділи:

Вступ (розкривається мета, вимоги до здібностей та рівня підготовки здобувачів вищої освіти);

Характеристика змісту програми;

Основна частина програми (розбивається на модулі та теми);

Критерії 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 отримати за кожне завдання.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

Затверджено

Науково-методична рада Університету,

від _____ 20__ № _____

Голова НМР

**Методичні рекомендації до написання
кваліфікаційної роботи**

для підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня
(вказати рівень)

форми навчання _____
(денна, заочна, дистанційна)

галузь знань _____

(вказати)

спеціальність _____

(вказати)

освітня програма _____
(вказати)

Ірпінь 20__

На звороті!!!

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи складені на основі Положення про порядок виконання, оформлення кваліфікаційних робіт (проектів) в Державному податковому університеті, затвердженого Вченою радою ДПУ від 27.10.2022 №4 та ОП «_____» підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня, галузі знань _____, спеціальності _____, затвердженої Вченою радою Університету від _____ №_____.

Укладач (і): _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання) (підпис)

Гарант ОП: _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання) (підпис)

Розглянуто і схвалено кафедрою _____, від _____ 20__ №_____
(назва)

Завідувач кафедри _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)
(підпис)

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту (факультету) _____ від _____ 20__ №_____
(назва)

Голова вченої ради ННІ /факультету _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)
(підпис)

Завідувач навчально-методичного відділу _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)
(підпис)

Реєстраційний №

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(назва ННІ/факультету)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Затверджено
Науково-методична
рада Університету
від _____ 20__ № ____
Голова НМР _____
(Ініціал, прізвище)

Програма _____ практики
(вказати вид практики)

для підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня
(вказати рівень)
(першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового))

форми навчання (денна, заочна, дистанційна)
галузь знань
(шифр і найменування галузі знань)
спеціальність

(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва)

Ірпінь – 20__

Програма практики складена на основі ОП «_____» підготовки здобувачів вищої освіти _____ рівня, галузі знань _____, спеціальності _____, затвердженої Вченою радою Університету _____ №_____.

Укладач (і): _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)
(підпис)

Рецензент: _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання, посада) (представник бази практики, або гарант ОП)

Розглянуто і схвалено кафедрою _____ від _____ 20__ №_____
(назва кафедри)

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

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту (факультету) _____, від _____ 20__ №____

Голова вченої ради ННІ (факультету) _____

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку _____ (Ініціал, прізвище, наук.
(підпис) _____ ступінь, вч. звання)

Завідувач навчально-методичного відділу _____ (Ініціал, прізвище, наук.
(підпис) _____ ступінь, вч. звання)

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут (факультет)

Розглянуто і затверджено кафедрою

(назва кафедри)

від _____ 20 ____ №

Завідувач кафедри

(підпис, ініціал, прізвище)

рівень вищої освіти _____

галузь знань _____

спеціальність _____

освітня програма _____

Екзаменаційна документація
(для проведення семестрового екзамену)
з навчальної дисципліни «_____»

Ірпінь – 20 _____

Екзаменаційна документація з навчальної дисципліни «_____» розроблена на основі робочої програми навчальної дисципліни, затвердженої Науково-методичною радою Університету від _____, протокол №_____.

Кількість завдань _____ (у одному варіанті)

Кількість білетів ____

Укладач (і): _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)

Пояснення

До пакету екзаменаційної документації входить:

- 1. Титульна сторінка зі зворотом.*
- 2. Пояснювальна записка (зазначається мета проведення, перелік тем, модулів, кількість та структура варіантів завдань, що виносяться на екзамен, критерії та шкала оцінювання знань).*
- 3. Перелік питань.*
- 4. Перелік практичних завдань, задач, вправ, тестових завдань та ін.*
- 5. Екзаменаційні білети:*
теоретичне завдання;
тестові завдання;
задача, або практичне завдання.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Рівень вищої освіти _____
(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий)
денної, заочної ф. н.)
галузь знань _____
(шифр і найменування галузі знань)
Спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)
освітня програма _____
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 _____ від _____ 20__ № _____

Завідувач _____

кафедри

(підпис)
ступінь)

(ініціал, прізвище, вч. звання, наук.

Укладач(і) _____

(підпис (и)
звання)

(ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч.

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____

Розглянуто і схвалено

кафедрою _____ (назва кафедри)

від _____ 20 __ № _____

Завідувач кафедри

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

Комплексна контрольна робота

з навчальної дисципліни _____

освітній рівень _____
(вказати освітній рівень)

галузь знань _____
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____

Завдання _____ до комплексної контрольної роботи з навчальної дисципліни « _____ » розроблені на основі робочої програми навчальної дисципліни, затвердженої Науково-методичною радою Університету від _____ 20 ____, протокол № ____.

Кількість завдань _____ (в одному варіанті)

Кількість варіантів _____

Укладачі: _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання) (підпис)

Рецензент: _____ (Ініціал, прізвище, вч. звання, наук. ступінь, посада)

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Затверджено
Науково-методична рада
Університету
від _____ 20__ № _____
Голова НМР

(підпис, ініціали, прізвище)

Рівень вищої освіти _____
(вказати рівень)
галузь знань _____
(шифр і найменування галузі знань)
Спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)
освітня програма _____

Екзаменаційна документація

(для проведення атестаційного екзамену)

з навчальної дисципліни « _____ »

Ірпінь – 20__

Екзаменаційна документація з атестаційного екзамену розроблена на основі робочих програм навчальних дисциплін _____, затверджених Науково-методичною радою Університету від ____ № ____.

Укладач (і) _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)

Гарант ОП: _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)

Розглянуто і схвалено кафедрою _____ від _____ 20__ №____ (назва кафедри)

Завідувач кафедри _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання) (підпис)

Розглянуто і _____ схвалено вченою радою ННІ/факультету _____, від _____ 20__ №____ (вказати назву, за яким закріплена кафедра)

Голова вченої ради ННІ /факультету _____ (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, (назва)(підпис) _____ вч. звання)

Завідувач навчально-методичного відділу _____ (Ініціали, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)

Пояснення

Пакет документації до проведення випускного кваліфікаційного екзамену містить:

1. Титульну сторінку зі зворотом.
2. Пояснювальну записку (зазначається мета проведення, перелік тем, модулів, кількість та структура варіантів завдань, що виносяться на екзамен, критерії та шкала оцінювання знань).
3. Перелік питань.
4. Перелік практичних завдань, задач, вправ, тестових завдань та ін.
5. Екзаменаційні білети:
 - теоретичне завдання;
 - тестові завдання (не менше 5 завдань відкритої та 10 завдань закритої форми);
 - задача, або практичне завдання.
6. Рецензія голови екзаменаційної комісії.
7. До кожного виду завдання у білеті необхідно зазначити кількість балів.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Розглянуто і схвалено
кафедрою _____
від _____ 20__ №__

Затверджено
Науково-методична рада
Університету
від _____ 20__ №__

Завідувач кафедри _____
(Ініціал, прізвище) (підпис)

рівень вищої освіти _____
(вказати рівень)

галузь знань _____
(шифр і найменування галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва)

Екзаменаційний білет №__
(до атестаційного екзамену)

_____ (к-ть балів)
_____ (к-ть балів)
_____ (к-ть балів)
_____ (к-ть балів)

Директор ННІ/Декан факультету _____ (Ініціал, прізвище, вч. звання, наук.
ступінь)
(назва) (підпис)

Укладач (і) _____
(підпис (и) (Ініціали, прізвище, вч. звання, наук. ступінь)

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

7. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

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 з певної навчальної дисципліни або окремого розділу дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник є допоміжним засобом навчання, основним призначенням якого є сприяння у практичній діяльності та оволодінні навчальною дисципліною, ефективній організації самостійної роботи, здійсненні самоконтролю набутих знань.

Відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» навчальний посібник віднесено до категорії навчальних видань, серед яких виокремлено такі їх різновиди: навчально-методичний, навчально-наочний посібник, хрестоматія, практикум.

Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо окремих напрямів розвитку особистості. Містить рекомендації щодо організації самостійної роботи здобувача, приклади розв’язання задач, ситуаційних вправ та ін.

Хрестоматія – навчальний посібник, що містить меморіальні, літературно-художні, історичні, музичні твори чи уривки з них, які є предметом вивчення навчальної дисципліни.

Практикум – навчальний посібник, який містить сукупність практичних завдань та вправ з навчальної дисципліни, які сприяють засвоєнню набутих знань, умінь, навичок. До практикумів належать збірники задач, вправ, тестові завдання, тренажери тощо.

Підручники та навчальні посібники повинні викладатись у доступній формі, навчальний матеріал має бути пов’язаний з практичними завданнями, а також повинні простежуватись тісні міждисциплінарні зв’язки.

При укладанні навчальних видань укладачі зобов’язані дотримуватися норм академічної доброчесності.

У разі колективного авторства у змісті видання зазначається прізвище укладача кожного структурного елемента навчального видання.

Структура підручника, навчального посібника:

зміст (перелік розділів);

вступ (передмова);

основний текст;

питання, тести, кейси, 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 у матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);

додатки.

Вимоги до оформлення та видання:

2 рецензії докторів наук за фахом (1 зовнішня, 1 внутрішня);

електронна версія навчального видання в незмінному форматі;

друковані сторінки видання (титульна, сторінки, які містять підписи та погодження,

зміст видання, вступ / передмова, перелік рекомендованих джерел);

на звороті титульної сторінки проставляється підпис кожного укладача, зазначається їх авторський внесок;

витяг з протоколу кафедри,

витяг з протоколу вченої ради ННІ/факультету;
вступ / передмова;
авторський договір на літературні твори;
експертний висновок;
довідка про перевірку на плагіат.

Після схвалення кафедрою та Вченою радою ННІ / факультету та за наявності супровідної документації, навчальне видання подається до НМВ.

Порядок перевірки на наявність академічного плагіату підручників та навчальних посібників здійснюється відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Державному податковому університеті.

За визначенням профільного проректора, який відповідає за навчально-методичну роботу, призначається експерт для надання експертного висновку, в якому зазначається актуальність та оригінальність видання, відповідність робочій програмі навчальної дисципліни, обґрунтування доцільності видання.

Оформлення титульної сторінки підручника (навчального посібника)

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Затверджено
Вчена рада Університету,
від _____ 20__ №__

Назва підручника (навчального посібника)

Розглянуто і схвалено
Науково-методична рада
Університету від _____ 20__
№ _____

Голова НМР _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Ірпінь – 20__

На звороті:

Укладач (і): (підпис, ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання, посада)
(зазначити авторський внесок кожного укладача)

Рецензенти:

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

Підручник (навчальний посібник) «_____» розглянуто
і схвалено кафедрою _____, від _____ 20__ №____
(назва)

Завідувач _____ кафедри _____
(підпис) (Ініціал, прізвище, наук. ступінь, вч. звання)

Розглянуто і схвалено Вченою радою ННІ/ факультету _____,
(вказати назву, за яким закріплена кафедра)
від _____ 20__ №____.

Голова Вченої ради ННІ/Факультету _____ (Ініціал, прізвище, наук.
(назва) (підпис) _____ ступінь, вч.
звання)

Завідувач навчально-методичного відділу _____ (Ініціал, прізвище,
наук. _____ ступінь, вч.
(підпис) _____
звання)

Подається в паперовому та електронному варіантах до НМВ (каб. 206)

План видавничої діяльності кафедри на 20 __ рік

Термін: до _____.

П Л А Н

видавничої діяльності кафедри _____ на 20__рік

№ з/п	ПІБ, посада, наук. ступінь, вчене звання	Вид продукції (повна назва) Підручник, навчальний посібник	Назва навчальної дисципліни, яку забезпечить видання	Спеціальність ОП	Кількість др. арк.	Тираж	Термін подання до НМВ	Цільова аудиторія
1	2	3	5		6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

Гарант ОП _____

Завідувач кафедри _____

Дата подання _____

П Л А Н
розробки та затвердження навчально-методичного забезпечення кафедри
 _____ **на 20__ рік**

№ п/п	ПІБ укладача	Посада наук. ступінь вчене звання	Вид навчально- методичного забезпечення	Назва навчальної дисципліни, яку забезпечить видання	Кіл-ть арк.	Термін подання до НМВ	Освітня програма
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

Гарант ОП _____

Завідувач кафедри _____

Дата подання _____

**Перелік навчально-методичного забезпечення, затвердженого
вченою радою ННІ/факультету,**

від _____ 20____ №__

№	Навчальна дисципліна	Вид методичного забезпечення	Рівень вищої освіти	Галузь знань Спеціальність Освітня програма	Статус дисципліни	Розробник (и)	Кафедра
1.							
2.							
3.							

Завідувач кафедри _____

Відмітка Наукової бібліотеки _____

Завідувач навчально-методичного відділу

Ганна ГРИЩУК