

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально – методичний відділ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методична рада Державного
податкового університету
22.11.2022 № 11

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного податкового
університету
26.01.2023 № 96

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

(зі змінами, затвердженими

Науково-методичною радою ДПУ
від 16.03.2023 № 4, від 13.06.2024 № 10)

Ірпінь 2024

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, ЗМІСТ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

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

1.3. Навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної освітньої компоненти (навчальної дисципліни), представлених у паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для досягнення результатів навчання та формування у здобувачів вищої освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою.

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

Навчально-методичне забезпечення підготовлене науково-педагогічним працівником відноситься до службових творів, відповідно до ст. 1, ст. 14 Закону України «Про авторське та суміжні права».

1.4. Порядок регламентує склад, структуру, вимоги до оформлення і змісту навчально-методичного забезпечення (далі – 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-УІІІ); «Про вищу освіту» від 01.07.2014 (№ 1556-УІІ)(зі змінами); «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 (№ 848-УІІІ); «Про видавничу справу» від 05.06.1997 (№ 1554-УІІ); «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 (№2811-ІХ); 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», Положенню про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті.

1.6. Навчально-методичне забезпечення (далі - 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 освітню програму.

1.7. НМЗ укладається державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів. Викладення матеріалу має 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 навчальних дисциплін провідні лектори та науково-педагогічні працівники, у навчальному навантаженні яких запланована навчальна дисципліна.

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

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає: освітньо-професійні та освітньо-наукові програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін (далі - РПНД), 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.

2.2. Основним документом НМЗ є робоча програма навчальної дисципліни. Конкретні види навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти розробляються за мірою необхідності та погодженням гаранта освітньої програми (далі - ОП), випускової кафедри.

2.3. До складу НМЗ освітньої компоненти входять:

- 1) РПНД;
- 2) конспект лекцій (може бути замінений затвердженим навчальним посібником або підручником, у тому разі, якщо навчальний посібник на 100% відповідає РПНД та містить виклад теоретичного матеріалу);
- 3) методичні рекомендації до написання курсових робіт;
- 4) методичні вказівки для виконання самостійної роботи та індивідуальної роботи з навчальної дисципліни (для здобувачів заочної форми навчання; для денної форми навчання – за рішенням кафедри);
- 5) завдання для здійснення контролю рівня знань здобувачів вищої освіти: завдання до поточного контролю знань, завдання до підсумкового контролю знань;
- 6) навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання;
- 7) матеріали для мультимедійного супроводу;
- 8) глосарій, словник-довідник;
- 9) рекомендована література;
- 10) інформаційні (електронні та інтернет) ресурси;
- 11) методичні рекомендації для проведення семінарських (за рішенням кафедри), практичних (лабораторних) занять, практикумів, практики;
- 12) методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи (за рішенням кафедри);
- 13) методичні вказівки для проведення окремих занять, модулів (за рішенням кафедри).

2.4. Моніторинг та оновлення навчально-методичного забезпечення

2.4.1. Навчально-методичне забезпечення підлягає обов'язковому щорічному моніторингу. Результати моніторингу заносяться в лист перегляду.

2.4.2. Оновлення та перезатвердження НМЗ передбачаються у разі змін:

- змістовної складової з точки зору наукової актуальності;
- освітньої програми;
- системи оцінювання здобувачів вищої освіти;
- навчальних планів.

2.4.2. Термін дії навчально-методичного забезпечення не більше п'яти років.

2.5. Відповідальність і контроль

2.5.1. Розробка та актуалізація навчально-методичного забезпечення здійснюється систематично і постійно як складова моніторингу освітньої програми та забезпечення внутрішньої системи якості вищої освіти.

2.5.2. Щорічно у березні поточного року гарант ОП разом з завідувачем кафедри переглядає зміст та наявність, актуальність навчально-методичного забезпечення за кожною освітньою програмою. На підставі здійсненого моніторингу надається доручення науково-педагогічному складу щодо планування підготовки конкретних видів найменувань навчально-методичного забезпечення.

2.5.3. Навчально-методичне забезпечення розробляється згідно з індивідуальним планом навчально-методичної роботи науково-педагогічного працівника.

2.5.4. Зведення планування розробки або оновлення навчально-методичного забезпечення складається у план-графік розробки НМЗ за кожною освітньою програмою. План-графік на наступний навчальний рік складається гарантом освітньої програми та погоджується завідувачем кафедри до 01.05. поточного року.

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

2.5.6. Плани-графіки розробки НМЗ за освітньою програмою погоджуються директором ННІ / деканом факультету та передаються до НМВ.

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

2.5.8. План видань навчально-методичного забезпечення 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 закріплена освітня компонента.

2.5.10. Контроль за дотриманням плану-графіка розробки навчально-методичного забезпечення на кафедрі здійснює завідувач відповідної кафедри та директор навчально-наукового інституту (далі – ННІ) / декан факультету, НМВ.

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

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

2.5.13. Завідувач кафедри несе відповідальність 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 навчально-методичного забезпечення, що розміщується в системі MOODLE на сторінці відповідної 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 навчально-методичного забезпечення в системі MOODLE на сторінці відповідної 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, до завершення навчального року передається до НМВ (квітень поточного року).

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

2.5.17. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до НМЗ навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

2.5.18. Рекомендована для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам вищої освіти на безоплатній основі (у Науковій бібліотеці; на електронних ресурсах; у визначених в робочій програмі 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, 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, зазначеними у ст. 1, 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 сторінці офіційного вебсайту Університету, в електронній базі «Методичні матеріали». Якщо НМЗ не оприлюднено рішення про затвердження не набуває чинності, отже, конкретний вид навчально-методичного забезпечення не вважається підготовленим.

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

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Порядок затвердження навчально-методичного забезпечення

3.1.1. Затверджується Вченою радою Університету навчально-методичне забезпечення, що розглянуто та схвалено кафедрою, вченою радою факультету/ННІ, Науково-методичною радою:

підручник, навчальний посібник, практикум (інші види навчальних та навчально-методичних видань).

3.1.2. Затверджується Науково-методичною радою Університету НМЗ, що розглянуто та схвалено кафедрою, вченою радою факультету/ННІ:

- 1) робоча програма навчальної дисципліни;
- 2) методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи;
- 3) екзаменаційна документація для атестації здобувачів вищої освіти;
- 4) програма практики.

3.1.3. Затверджується вченою радою факультету/ННІ:

1) конспект лекцій;

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

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

- 4) методичні рекомендації для проведення практикуму з навчальної дисципліни;
- 5) методичні рекомендації до виконання курсових робіт;
- 6) методичні рекомендації до виконання розрахункових робіт.

Кафедрою затверджуються:

- 1) екзаменаційна документація для здобувачів вищої освіти;
- 2) пакети контрольних робіт для поточного контролю;
- 3) 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 навчально-методичне забезпечення друкується за допомогою текстового редактора MS Word, міжрядковий інтервал - 1, шрифт Times New Roman, розмір – 12 для всіх аркушів. Дозволяється використовувати шрифт – 10(11) для таблиць, на стандартному аркуші формату А4. 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. Кількість рядків на сторінку з одним інтервалом приблизно 40. Розташування тексту з вирівнюванням за обома краями.

При наборі тексту документа в необхідних випадках допускається використання латиниці.

3.3. Вимоги щодо підготовки навчально-методичного забезпечення нововведених дисциплін

Навчальні дисциплін, які викладаються вперше, на початок першого року викладання забезпечуються РПНД та підготовленими до кожної окремої теми конспектом лекцій, який у процесі викладання постійно удосконалюється.

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 її викладання за затвердженим графіком і відповідно до Порядку оформлення та видання навчально-методичного забезпечення, що регламентує освітній процес.

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

3.4. Вимоги щодо оприлюднення НМЗ в 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 розміщених в електронному каталозі НМЗ кафедри, актуальність розміщених навчально-методичних матеріалів. Кафедра протягом п’яти робочих днів після затвердження забезпечує передання 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 несуть персональну відповідальність за відповідність розміщених на сайті НМЗ освітньо-професійним (освітньо-науковим) програмам та навчальним планам підготовки здобувачів вищої освіти.

3.4.4. Директор Наукової бібліотеки Університету забезпечує розміщення навчально-методичного забезпечення, поданого кафедрами, доступ до яких забезпечує сайт Наукової бібліотеки, протягом п’яти робочих днів для використання всіма учасниками освітнього процесу (з авторизованим доступом).

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО РОЗРОБЛЕННЯ РПНД

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 освітніми програмами, 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 освітньої програми підготовки та навчального плану.

4.3. Відповідальність за розроблення, своєчасність, якість підготовки та оформлення РПНД покладається на завідувача кафедри, що забезпечує викладання дисципліни.

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

4.5. Якщо навчальна дисципліна закріплена в навчальному плані за декількома кафедрами, то РПНД розробляється авторським колективом кафедр.

4.6. Для денної, заочної, 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:

- 1) змін у нормативно-правових актах;
- 2) затвердження нових стандартів вищої освіти;
- 3) затвердження нової редакції освітньої програми;
- 4) внесення змін до навчального плану;
- 5) 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 дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що допомагають успішно опанувати матеріал програми.

4.12. Робоча програма обов'язкової освітньої компоненти має бути доступна здобувачам освіти на початок семестру вивчення.

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

Якщо 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 проектів, робіт, 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 25 сторінок тексту з урахуванням обсягу дисципліни.

4.16. РПНД має розроблятися як окремих 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

2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.4. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

8. 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.

Зазначається місце дисципліни в освітній програмі, актуальність, роль та мета (кінцевий результат, отримуваний здобувачем внаслідок засвоєння ним навчального матеріалу).

Наводиться коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни).

Мета навчальної дисципліни...(для обов'язкових дисциплін стисло зазначається місце навчальної дисципліни в освітній програмі).

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).

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.

Організація поточного та підсумкового контролю знань: організація поточного і підсумкового контролю знань при модульно-рейтинговій технології навчання, яка б забезпечувала підвищення мотивації здобувачів і об'єктивність оцінювання.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва освітньої програми (якщо РПНД пропонується для декількох освітніх програм)

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

2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Перелік компетентностей, формування яких забезпечується вивченням обов'язкової дисципліни, обирається з матриці відповідності компетентностей та освітніх компонентів, яка міститься у освітній програмі.

Для вибіркової дисципліни перелік компетентностей формується викладачем самостійно з урахуванням доцільності.

Формулювання результатів навчання має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (для обов'язкових дисциплін) та деталізувати їх. Приводяться результати навчання з дотриманням їх шифрів відповідно до ОП та їх уточнення (розширення) відповідно до предметних результатів навчання).

Для вибіркової дисципліни результати навчання формулюються викладачем самостійно з урахуванням доцільності.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за дисципліною, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

Визначення вимог до знань, умінь, навичок сприяє реалізації контролюючої функції програми і є основою для планування змісту практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт, індивідуальних завдань та самостійної роботи здобувача.

Компетентності	Результати навчання

2.2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Вказати дисципліни, які є передумовами або супутніми для вивчення цієї дисципліни та дисципліни, які будуть базуватися або є супутніми та наступними цій дисципліні. Використовується структурно-логічна схема освітньої програми.

2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Академічна група _____

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінарські (практ.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
МОДУЛЬ I						
ЗМ 1 (Теми №)						
T.1	Назва теми					
T.2						
ЗМ 2 (Теми №)						
T.4	Назва теми					
T.5						
Всього по модулю:						
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – (40хв.)						
МОДУЛЬ II						
ЗМ 3 (Теми №)						
T.7	Назва теми					
T.8						
T.9						
Всього по модулю:						
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.)						
МОДУЛЬ III						
Курсова робота (проект)						
Всього по модулю:						
Форма підсумкового контролю –						
Усього за навчальною дисципліною:						

При формуванні таблиці слід взяти до уваги, що для підготовки до 2 год лекційних занять потрібно до 1 год СРС, для підготовки до 2 год практичних (лабораторних, семінарських) занять необхідно витратити до 2-х год СРС.

Трудомісткість виконання КР для здобувачів вищої освіти оцінюється в 1 кредит ЄКТС (30 год СРС).

РЕЙТИНГ-ПЛАН

Години		Тема	Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, практична робота, лабораторна)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)	
Денна форма	Заочна форма				Денна форма	Заочна форма

навчання	навчання		робота, самостійна робота здобувача, контрольний захід, підсумкове тестування, індивідуальна робота)		навчання	навчання
		Модуль 1				
2	2	T1 Назва	Лекція		0	0
4	2	T1 Назва	Семінар		3	5
2		T1 Назва T1-5	Лабораторна робота Проміжний модульний контроль 1		3 10	
32		Усього за модулем 1			25	
		Модуль 2				
		T5				
		T6				
			Проміжний модульний контроль 2/АКР(для заочної форми навчання)		20	
		Усього за модулем 2				
		Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю яких диф. залік)			50	50
	Екзамен	Екзамен			50	50
		Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE			5	5
		Усього за курсом			100	100

2.5. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потреби).

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Змістовий модуль 1. НАЗВА МОДУЛЮ.

Тема 1. Назва теми

План лекційного заняття

План семінарського (практичного/лабораторного) заняття

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Індивідуально-консультаційна робота (за наявності бюджету часу)

Питання для самоконтролю

Рекомендована література

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Розподіл балів за семінарське (практичне) 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.	

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

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

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться письмово.

Таблиця 4.2

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

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

Критерії оцінювання індивідуальної роботи

У РПНД зазначається назва індивідуального завдання, його обсяг, структура, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання.

Індивідуальна робота здійснюється у формі проєкту, презентації, або інших формах, описаних в РПНД.

Таблиця 4.3

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів (розробляється відповідно до специфіки 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, проекту, 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 100 балів) та екзамену (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.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (табл.4.4):

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика	Залік
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються та вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Таблиця 4.5

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

(приклад)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
10	Індивідуальна 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
3	Лабораторна робота, семінарське заняття, практичне заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою лабораторної роботи	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 дисципліни	

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Подається перелік засобів діагностики, які застосовуються при вивченні навчальної дисципліни (обрати з переліку або доповнити тими, які використовує викладач):

екзамени/ диференційовані заліки;
тестування;

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

6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль – контрольні заходи, які здійснюються впродовж модуля з метою оцінювання рівня навчальних досягнень здобувача вищої освіти. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами вищої освіти; перевірка готовності сприйняття здобувачами навчального матеріалу дисципліни, оцінювання досягнених ними програмних результатів навчання, управління їх навчальною мотивацією.

Форми поточного контролю (контрольних заходів):

- 1) модульні (а) контрольні(а) роботи(а);
- 2) письмові, усні опитування на семінарських, практичних та лабораторних заняттях;
- 3) есе / аналітична записка (за темою індивідуального практичного завдання);
- 4) реферат/ аналітична записка / стаття (за темою індивідуального дослідницького завдання);
- 5) презентація (за результатами групового практичного/дослідницького завдання);
- 6) структурований/неструктурований кейс/ ситуативна справа (групове практичне/дослідницьке завдання);
- 7) рольова гра / моделювання, ділова гра (групове практичне завдання);
- 8) розв'язання індивідуальних задач;
- 9) огляд спеціальної літератури;
- 10) тестування за темами;
- 11) реферат;
- 12) індивідуальна або групова презентація;
- 13) проведення конференцій та круглих «столів».

Кількість заходів та форми проведення поточного контролю визначаються викладачем, за яким закріплене викладання дисципліни. Їх кількість має бути достатньою для перевірки досягнень програмних результатів навчання здобувачами вищої освіти.

В процесі поточного контролю оцінюється СРС над досліджуваним матеріалом: повнота виконання завдань, рівень засвоєння навчальних матеріалів та окремих розділів навчальної дисципліни, робота з додатковою літературою, вміння й навички індивідуальних і групових презентацій, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи, технічних або економічних розрахунків тощо.

Семестровий модуль завершується модульною контрольною роботою (МКР). Модульні(а) контрольні(а) роботи(а) є обов'язковою формою поточного контролю. Модульна контрольна робота може виконуватися у письмовій або комп'ютерній формі. Форма проведення модульного контролю визначається кафедрою (викладачем), за якою (им) закріплене викладання дисципліни.

В РПНД має бути вказано, в чому полягає поточний контроль, які види поточного контролю застосовуються; форми оцінювання певних програмних результатів навчання за окремими видами контролю.

Підсумковий контроль з навчальної дисципліни проводиться після завершення її вивчення з метою встановлення досягнення здобувачем вищої освіти заявлених результатів

навчання і оцінювання рівня цих досягнень. Форма підсумкового контролю з дисципліни (екзамен, диференційований залік) визначається навчальним планом.

Перелік питань складається відповідно до обсягу дисципліни.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

Допоміжна:

Інформаційні ресурси Інтернет:

Міжнародні видання:

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

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

У перелік допоміжної літератури, яка призначена для більш 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 в Інтернет наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення 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.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
 (назва)

Кафедра _____
 (назва кафедри)

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

Робоча програма навчальної дисципліни

« _____ »
 (назва)

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

денної та заочної форми навчання

галузь знань _____
 (шифр, найменування назва галузі знань)

спеціальність _____
 (код, найменування спеціальності)

освітня програма _____
 (назва освітньої програми)

Статус дисципліни: (обов'язкова, вибіркова)

НА ЗВОРОТІ !!!

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

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, 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 № _____

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри _____
від _____ 20__ р. №__.**

Лист оновлення та перезатвердження РПНД

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

6. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Силабус готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей. Здобувач має зрозуміти, чого (він/вона) зможе навчитися, чим саме є корисним для нього той чи інший курс. 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.

Силабус створюють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено ту чи іншу навчальну дисципліну, відповідно до каталогів вибіркових дисциплін, навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

Силабус здійснюється на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, добровільності.

Силабус навчальної дисципліни

« _____ »

Ступінь вищої освіти – бакалавр /магістр/доктор філософії

Освітньо-професійна/освітньо-наукова програма

« _____ »

Рік навчання: __, Семестр: __

Кількість кредитів: _____

Мова викладання: українська

Підсумковий контроль - екзамен/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)
Викладач (-і)	Зазначити всіх викладачів, у тому числі й запрошених
Контактний тел.	Вказати контактні дані, за якими можна зв'язатися із викладачем у випадку необхідності
E-mail:	
Електронна версія курсу	Дати посилання на курс в електронній базі ДПУ або на сайті ДПУ, в системі MOODLE ДПУ
Консультації	Зазначити формат і розклад проведення консультацій <i>Очні консультації:</i> к-сть годин і розклад присутності на кафедрі <i>Он лайн- консультації:</i> - у разі наявності . Розклад присутності викладача на спеціальному форумі / вебінарі курсу. Посилання на нього

Коротка анотація до курсу - Додайте короткий опис курсу, чи посилання на відеоанотацію курсу.

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

1. Формат курсу – Вказати формат проведення курсу:

Очний

Змішаний - курс, що має супровід в системі MOODLE, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання.

2. Компетентності, які мають бути сформовані в результаті опанування навчальної дисципліни

3. Результати навчання – Вказати результати навчання, що отримає здобувач

4. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	
семінарські заняття / практичні / лабораторні	
самостійна робота	

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

5. Політика курсу - дотримання академічної доброчесності відповідно до «Положення про академічну доброчесність в ДПУ». Вказуються специфічні політики програми, що мають значення для вивчення навчальної дисципліни.

6. Схема дисципліни (приклад)

Години/ семестр	Тема, план	Форма заняття та діяльності* (лекція, семінар, практична робота, лабораторна робота самостійна, дискусія, групова робота)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
4	<p>Тема 1: Методологія, методи, принципи наукового дослідження.</p> <p>1. Методологічна культура науки. 2. Наукові принципи оцінки подій та явищ. 3. Загальні методи пізнання. 4. Конкретно наукові методи наукового пізнання.</p>	<p><i>Семінар:</i> <i>Тести, робота в групах, дискусія</i></p>	<p>Вивчити структуру методології та її компоненти. Аналізувати коло проблем, що пов'язані з організацією та методологією науково-дослідницької діяльності. Визначати роль наукової інформації для підготовки наукових праць різних жанрів. Визначати методи загальнонаукового пізнання. Визначати методи конкретно наукового пізнання.</p>	— б.

*У стовпці «Форма заняття та діяльності» вказати також інноваційні форми проведення якщо застосовуються в межах традиційних форм занять (кейси, дискусії, групові проєкти, ігри, конференції та ін.).

7. Система оцінювання

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. **Викладач наводить ВЛАСНИЙ РОЗПОДІ БАЛІВ**

ПРИКЛАД

Бали нараховуються за наступним співвідношенням:

семінарські, практичні, лабораторні роботи : 30% загальної кількості балів;
 завдання самостійної/ індивідуальної роботи: 10% загальної кількості балів;

Екзамен: 50% загальної кількості балів.

10. Шкала оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика	Залік
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

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

(розробляється відповідно до специфіки дисципліни)

(приклад)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
10	Індивідуальна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ЄКТС) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalna-informalna-osvita
3	Лабораторна робота, семінарське заняття, практичне заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою лабораторної роботи	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 дисципліни	

11. 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).

Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання.

Загальна система оцінювання курсу	наприклад: виконання всіх видів навчальних робіт впродовж семестру/екзамен /диференційований - 50/50%
Вимоги до письмової роботи	наприклад: на кожен семінар розробляється есе-рефлексія до 350 слів на статтю, що запропонована для читання. Есе-рефлексія повинна бути написана самостійно, плагіат заборонений, не потрібно робити посилань чи цитувань. Оцінюється якість та оригінальність наведених аргументів. Есе повинно бути надіслано до 16:00 у попередній день перед семінаром. Есе може бути максимально оцінено у 2 бали.

Семінарські заняття	
Умови підсумкового контролю	

12. 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).

До Силабусу додаються матеріали НМЗ (у вигляді посилань):

- 1) Навчальний контент (конспект, презентації)
- 2) Методичні розробки інноваційних форм занять
- 3) Питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю – відповідно до форми проведення занять
- 4) Завдання (інструменти) для оцінки результатів навчання з дисципліни.

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

7.1. Структура конспекту лекцій

Лекція — це логічно завершений, науково обґрунтований і систематично послідовний виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при 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:

- 1) тема та мета лекції;
- 2) план проведення лекції;
- 3) виклад навчального матеріалу відповідно до плану;
- 4) питання для самоконтролю;
- 5) 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 назва спеціальності)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

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

Укладач (-і) (лектор, асистент) _____ (Ініціали, прізвище, науковий ступінь,
(підпис) _____ вчене звання)

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

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

7.2. 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.

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.

Практичні заняття – форма навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник 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.

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

В залежності 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.

СРС 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 має 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 (з вказанням тижнів виконання окремих частин роботи), література, умови допуску до захисту.

Трудомісткість виконання КР для здобувачів вищої освіти оцінюється в 1 кредит ЄКТС (30 год СРС).

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 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.

Б) 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 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 (кейси, тести для самоконтролю).
7. Перелік питань до контрольних заходів (аудиторна контрольна робота та ін.).
8. Порядок оцінювання.
9. Рекомендована література.

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.
 - 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.

Д) До написання кваліфікаційних робіт

Визначається 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

денної, заочної 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 «_____», затверджені Науково-методичною радою Університету від _____ 20__ протокол №_____.

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

Гарант ОП: _____ (Ініціали, прізвище, науковий ступінь, вч. звання)

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

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(назва)

Затверджено
Завідувач кафедри

(Власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

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 _____ протокол №__.

Кількість завдань _____
(у одному варіанті)

Кількість варіантів _____

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

Розглянуто і схвалено кафедрою _____, від _____ 20__ р. №__
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. по варіантах
5. Розрахункові та ситуаційні задачі, практичні завдання по варіантах;
6. Ключі до тестових, розрахункових, практичних завдань, ситуаційних задач.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ/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)

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

Гарант ОП: _____ (Ініціали, прізвище, науковий ступінь, вч. звання)
(підпис)

Рецензент: _____ (Ініціали, 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:

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

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
 ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ/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)

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

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

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

Завідувач кафедри _____ (Ініціали, 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,
(підпис) вч. звання)

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

Реєстраційний №

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(назва Інституту/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 потрібне)
(першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового))

денної та заочної форми навчання
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 _____ протокол №_____.

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

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

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

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

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

Голова вченої ради ННІ (факультету) _____

Завідувач відділу профорієнтації, розвитку кар'єри та
доуніверситетської підготовки _____ (Ініціали, прізвище, наук.
(підпис) ступінь, вч. звання)

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ /факультет _____

Розглянуто і затверджено
кафедрою

(назва кафедри) від
_____ 20__ № _____

Завідувач кафедри

(Ініціали, 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 _____

Кількість білетів _____

(у одному варіанті)

Укладач (і): (доцент, професор) _____ (Ініціали, прізвище, наук. ступінь, вч.
звання)

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.

**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) (ініціали, прізвище, вч. звання, наук.
 ступінь)

Укладач(і) _____

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

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ/ факультет _____

Розглянуто і схвалено

кафедрою _____ (назва кафедри)

від _____ 20 _ №__

Завідувач кафедри

(підпис) (Ініціали, 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 _____ протокол № _____.

Кількість завдань _____

Кількість варіантів _____

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

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

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

(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 робочої програми навчальної дисципліни, затвердженої Науково-методичною радою Університету від _____ № _____.

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

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

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

Завідувач кафедри _____ (Ініціали, 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 _____ (Ініціали, 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 (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 екзаменаційної комісії.
7. До кожного виду завдання у білеті зазначить кількість балів.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Розглянуто і схвалено
кафедрою _____
від _____ 20__ №__

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

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

Укладач (і) _____
(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 степлером.

8. СТРУКТУРА, 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 в 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 вирішення 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 засвоюванню набутих знань, умінь, навичок. До практикумів належать збірники задач, вправ, тестові завдання, тренажери тощо.

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

При укладанні навчальних видань автори повинні 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 в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);
- додатки.

Вимоги до оформлення та видання:

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

- електронна версія навчального видання в незмінному форматі на матеріальному носії (диск, flash-накопичувач);

- друківані сторінки видання – титульна, сторінки, які містять підписи та погодження, зміст видання, перелік рекомендованих джерел;

- на звороті титульної сторінки проставляється підпис кожного укладача;

- витяг з протоколу кафедри,

- витяг з протоколу вченої ради ННІ/факультету;

- анотація;

- 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. 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.

Завідувач навчально-методичного відділу

Методист вищої категорії

Методист вищої категорії

Ірина КАЧУР

Олена ПЕЛПЕНКО

Тамара ПИЛЬНИК

**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 _____
(Ініціали, прізвище)

На звороті:

Укладач (і): Прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада, підпис

Рецензенти:

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

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

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

Зразок 15

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

План видавничої діяльності кафедри на 202_рік

Термін: до _____.

П Л А Н

видавничої діяльності кафедри _____ на 20__ рік

№ п/п	ПІБ, посада наук. ступінь вчене звання	Вид продукції (повна назва)	Назва навчальної дисципліни, яку забезпечить видання	Спеці- альність , ОП	Кіл-ть др. арк.	Тираж	Термін подання до НМВ	Цільова аудиторія
		Підручник, навчальний посібник						
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 _____