

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Кам'янець-
Подільського податкового
інституту

«19» 07 2023р.

Протокол № 1

Голова Вченої ради

Денис САВЧУК



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено як складова частина системи управління якістю навчання. Положенням встановлюються однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін (далі - НМКД), передбачених освітньою (професійною або науковою) програмою підготовки та навчальними планами, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти у Кам'янець-Подільському податковому інституті.

1.2. Передбачений Положенням зміст навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента й зберегти наступність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх кафедр інституту.

1.4. НМКД є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю інституту. Відповідальність за наявність НМКД покладається на завідувача кафедри, де викладається ця навчальна дисципліна. НМКД зберігається в навчальній частині інституту.

1.5. НМКД формується відповідно до вимог, що висунуті до кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу. Основою розробки та оформлення НМКД є документи:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015р. №1187;

- рекомендацій Міністерства освіти і науки України з навчально-методичного забезпечення дисципліни у закладах вищої освіти та рекомендацій до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни (лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434).

– Статут Кам'янець-Подільського податкового інституту;

– Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець Подільському податковому інституті, інші нормативно-правові документи щодо підготовки здобувачів вищої освіти та це Положення.

1.6. Навчально-методичне забезпечення дисципліни є органічною складовою навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Інституті, яке згідно з чинним законодавством передбачає наявність, зокрема, таких документів:

- усіх затверджених в установленому порядку (з урахуванням обставин каратину та воєнного часу) освітніх (освітньо-професійних) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- навчальних та робочих програм з усіх дисциплін навчальних планів,

які, зокрема, передбачають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;

- навчальних та робочих програм практик;
- програм практикумів;
- методичних рекомендацій з проведення лабораторних, семінарських, практичних занять;
- інструктивних методичних матеріалів для проведення лабораторних, практичних завдань;
- інструктивних методичних матеріалів для проведення контрольних завдань;
- індивідуальних завдань, комплексних завдань, кейсів;
- індивідуальних навчальних планів студентів;
- програм підсумкової атестації.

1.7. Основними документами навчально-методичного забезпечення дисципліни в Інституті є, зокрема, такі:

- навчальна програма дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни
- силабус навчальної дисципліни;
- комплексні завдання для оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти.

1.8. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни визначаються викладачем та кафедрою, що забезпечує викладання дисципліни (групою забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- плани лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- презентації;
- ілюстративні матеріали;
- інструктивні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

1.9. Викладач може надавати здобувачам вищої освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, зокрема іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Як джерела інформації здобувачам вищої освіти можуть бути рекомендовані доступні для них:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші

видання;

- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

1.10. Навчально-методичне забезпечення до дисципліни зберігається на кафедрі, в паперовому та електронному вигляді.

1.11. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до навчально-методичного забезпечення дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

1.12. Рекомендована для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці закладу вищої освіти;
- на електронних ресурсах Інституту (кафедри);
- у визначених в робочій програмі та силабусі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі та силабусі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами освітньої (професійної або наукової) програми та визначених навчальним планом для усіх форм навчання відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня.

2.2. НМКД повинен забезпечити всі основні етапи освітнього процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контроль. Навчально-методичні комплекси (далі – НМК) розробляються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.3. Структура НМКД:

- Титульний аркуш НМКД;
- Зміст НМКД;
- Типова (авторська) навчальна програма навчальної дисципліни, із обов'язковим зазначенням переліку компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти та програмних результатів навчання за дисципліною або практикою;
- Робоча навчальна програма дисципліни;
- Анотації (тексти) або плани лекцій;

- Методичні рекомендації до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять;
- Дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
- Матеріали комплексної контрольної роботи;

Матеріали комплексних контрольних робіт можуть формувати окремий розділ НМКД або зберігатися в окремій папці в навчальному відділі .

- Засоби діагностики навчальних досягнень студентів;
- Перелік питань, що виносяться на залік;
- Перелік питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети;

Екзаменаційні білети можуть формувати окремий розділ НМКД або зберігатися в окремій папці в навчальному відділі.

- Орієнтовна тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх виконання (якщо передбачені навчальним планом);

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт можуть формувати окремий розділ НМКД і бути розроблені в уніфікованому вигляді для кафедри.

- Завдання для передбачених робочим навчальним планом контрольних робіт та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- Перелік питань до атестації здобувачів вищої освіти;
- Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо;
- Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін.

3. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМКД

Зміст та оформлення окремих розділів НМКД повинні відповідати нормативним документам Міністерства освіти і науки України.

3.1. Навчальна програма дисципліни

Основним документом, на основі якого планується освітній процес, є типова (навчальна) програма дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою частиною стандарту вищої освіти (освітньої програми підготовки здобувача вищої освіти).

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами К-ППП.

Структура навчальної програми дисципліни визначається відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Програма вибіркової дисципліни розробляється на основі освітньої (професійної або наукової) програми, пояснювальної записки до навчального плану, розглядається на засіданні кафедри і затверджується на 5 років.

Структура програми навчальної дисципліни містить:

- предмет вивчення;
- міждисциплінарні зв'язки;
- мета та завдання навчальної дисципліни;

- компетентності;
- очікувані результати навчання;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- номер та назва змістових модулів;
- рекомендована література;
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання.

3.2. Робоча навчальна програма дисципліни

3.2.1. Робоча навчальна програма дисципліни є нормативним документом К-ППП, містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Розробляється робоча навчальна програма кафедрою для кожної навчальної дисципліни на підставі навчальної (типової або авторської) програми дисципліни та робочого навчального плану підготовки фахівців:

– для бакалаврів – за спеціальностями (напрямами підготовки).

3.2.2. Структура робочої навчальної програми дисципліни визначається відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

3.2.3. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється **єдина робоча навчальна програма** дисципліни з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо кожної з них.

3.2.4. Для споріднених спеціальностей (належать до однієї галузі знань та/або мають однаковий обсяг кредитів, годин) розробляється **єдина робоча навчальна програма** дисципліни.

Для різних спеціальностей (напрямів підготовки) розробляються єдині **робочі навчальні програми** у випадку, коли їх вивчення є обов'язковим у підготовці студентів усіх спеціальностей (напрямів підготовки).

3.2.5. Робоча навчальна програма як внутрішній нормативний документ визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри; на її основі розробляються посібники (методичні комплекси) для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

Структура робочої навчальної програми включає:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- змістові модулі навчальної дисципліни (лекційні, практичні (семінарські, лабораторні), самостійної роботи) – номер і назва модулів має співпадати із зазначеними у таблиці «Структура навчальної дисципліни»;
- підсумкова тека (методи навчання, методи контролю, критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, рекомендована література (базова, допоміжна), інформаційні ресурси).

3.2.6. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається та затверджується щорічно на початку навчального семестру на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни, не затверджена відповідним чином, не дає права викладачеві на проведення занять.

Перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни можливо за умови змін у кількості аудиторних годин не більше, ніж 10% від загальної кількості аудиторних годин, про що варто зробити відповідний запис у кінці робочої навчальної програми дисципліни.

Поточні зміни до робочої навчальної програми дисципліни вносяться щорічно на початку нового навчального семестру у вигляді додатку про зміни, який діє не більше ніж 3 роки.

3.2.7. Робоча навчальна програма, яка втрачає чинність передається на зберігання до архіву Кам'янець-Подільського податкового інституту.

3.3. Анотації (тексти) або плани лекцій.

Анотація (текст) або план лекції – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої навчальної програми дисципліни.

Повний текст лекцій обов'язково розробляється у разі, коли викладачі не мають наукового ступеня або вченого звання.

3.4. Методичні рекомендації до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять.

3.4.1. Методичні рекомендації до проведення лабораторних робіт містять:

- план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволяє студентові зрозуміти суть явищ, які досліджуються у лабораторній роботі;
- перелік питань вхідного контролю;
- посилання на додаткові літературні джерела, що допомагають студентам ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
- мета та завдання кожної лабораторної роботи, методика її виконання;
- шкала оцінювання;
- порядок захисту.

3.4.2. Методичні рекомендації до проведення семінарських, практичних занять містять:

- план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитися із сутністю питань, які будуть розглядатися на семінарському або практичному занятті;
- питання, що виносяться на обговорення та список літератури, рекомендованої для цілеспрямованої роботи студента у процесі підготовки до семінарського або практичного заняття (список літератури оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);

– тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарському або практичному занятті.

3.5. Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій).

Завдання до самостійної роботи студентів повинні враховувати специфіку кожної навчальної дисципліни. Рекомендації до тем із самостійного вивчення або повторення навчального матеріалу повинні містити в собі вказівки щодо терміну, обсягу, якості засвоєння матеріалу із зазначенням навчальних і наукових видань, що використовуються з цією метою, а також питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, вимоги і приклади оформлення самостійної письмової роботи.

Для формування й удосконалення навичок самостійної роботи студентів з навчальною і науковою літературою кафедрами можуть бути розроблені і запропоновані студентам хрестоматії, словники.

3.6. Матеріали комплексної контрольної роботи.

Комплексна контрольна робота (далі – ККР) – це перелік формалізованих завдань професійного спрямування, розв’язання яких потребує від студента не розрізнених знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування.

ККР розробляється відповідною кафедрою з урахуванням освітньої (професійної або наукової) програми підготовки фахівця, робочої навчальної програми.

Комплексна контрольна робота проводиться тільки в письмовій формі. Матеріали ККР містять:

- коротку загальну характеристику комплексних контрольних завдань;
- варіанти завдань, складені на зразок білетів або за тестовими технологіями. Кожний студент, який залучений до написання ККР, повинен мати свій варіант завдань;
- критерії оцінювання;
- перелік довідкової літератури (таблиць, обладнання тощо), яку дозволяється використовувати під час виконання ККР.

3.7. Засобами діагностики навчальних досягнень студентів є питання, зразки тестів для контролю знань, зразки завдання для поточного та підсумкового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, вимоги щодо виконання дипломних робіт тощо.

3.8. Перелік питань, що виносяться на залік .

3.9. Перелік питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети, тестові завдання.

Бланк екзаменаційного білета призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль. Оформлення бланка екзаменаційного білета здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Білети до екзамену, тестові завдання розробляються екзаменатором, розглядаються та затверджуються щорічно на засіданні кафедри (не пізніше, ніж за один місяць до початку сесії), підписуються екзаменатором і завідувачем кафедри.

3.10. Орієнтовна тематика передбачених навчальним планом курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації до їх виконання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Методичні вказівки (рекомендації) з курсових робіт розробляються з метою допомоги здобувачам освіти в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки роботи. У рекомендаціях необхідно звернути увагу здобувачів освіти на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» виконання роботи.

Титульний аркуш курсової роботи оформляється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3.11. Завдання до контрольних робіт та методичні рекомендації до їх виконання, що передбачені робочим навчальним планом.

3.12. Перелік питань до атестації здобувачів вищої освіти.

3.13. Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо.

До цього переліку входять:

- навчальні й навчально-методичні посібники, в тому числі для дистанційного навчання;
- методичне забезпечення тренінгових технологій навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

3.14. Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін.

У цьому розділі НМКД надається перелік джерел, які використовуються здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни, та їх наявність у бібліотеці К-ППІ, у навчально-методичному кабінеті.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМКД

4.1. НМКД розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, який (які) забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти конкретної спеціальності певного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня).

4.2. Завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів), розробники НМКД є відповідальними за його якісну підготовку.

4.3. Навчально-методичні матеріали, які включаються до НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки та техніки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам якісно засвоювати навчальний матеріал і набувати умінь застосування набутих знань на практиці.

4.4. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої навчальної програми.

4.5. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, відповідно до регламенту роботи інституту на поточний навчальний рік. Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладача (розділ щодо навчально-методичної роботи).

4.6 Апробація матеріалів НМКД проводиться в перший рік викладання навчальної дисципліни. Основне завдання апробації – оцінка якості засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, відповідності плану проведення всіх навчальних занять, затвердженому розкладу, якості підготовки й логічності послідовності викладу навчального матеріалу. У процесі апробації допускається використання неповного НМКД, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами освіти.

4.7. За результатами апробації матеріалів НМКД його автор (або автори) належно оцінює якість навчально-методичних матеріалів і готує повний комплект документації НМКД.

4.8. Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМКД;
- забезпечує своєчасне затвердження на засіданні кафедри окремих розділів НМКД.

4.9. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються в протоколах засідання кафедри.

4.10. За результатами викладання дисципліни у наступні роки автори вносять зміни до НМКД з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

5. ОФОРМЛЕННЯ НМКД

5.1. НМКД розробляється єдиним за всіма формами навчання для окремої спеціальності. Винятком може бути лише випадок, коли розробниками НМКД за різними формами навчання (спеціальностями) є різні автори.

5.2. Кожний розділ НМКД повинен бути представлений у друкованому та електронному вигляді.

5.3. Для здобувачів освіти мають бути представлені в електронному вигляді окремі розділи НМКД, а саме:

- анотації або розгорнуті плани лекцій;
- плани до проведення лабораторних, семінарських, практичних

- занять;
- завдання до самостійної роботи здобувачів освіти (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
 - перелік питань, що виносяться на залік (для студентів заочної форми навчання);
 - перелік питань, що виносяться на екзамен;
 - завдання для дистанційного контролю (якщо використовується така форма, декілька варіантів);
 - методичні рекомендації до виконання курсових робіт (*якщо передбачені навчальним планом*);
 - методичні рекомендації щодо виконання контрольних робіт (*якщо передбачені робочим навчальним планом*);
 - перелік питань до атестації здобувачів вищої освіти;
 - список рекомендованих джерел.

6. ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НМКД

6.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМКД покладається на навчально-методичний відділ інституту.

6.2. Об'єктами контролю є:

- включення підготовки НМКД до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність НМКД до використання в освітньому процесі.

6.3. Результати контролю надаються завідувачу кафедри та ректору.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з _____ 202_ року.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються засіданнями кафедри.