

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ
ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Кам'янець-
Подільського податкового інституту
«19» жовтня 2023 р.

Протокол № 1
Вченої ради

Денис САВЧУК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кам'янець-Подільський, 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни (далі Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01 липня 2014 року, Методичних рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.16 № 600), Рекомендацій до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни МОН України (Лист МОН України від 09.07.2018 № 1/9-434), Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському податковому інституті.

1.2. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) є нормативним документом вищого навчального закладу, що розробляється викладачем (лектором) кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану.

1.3. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина робоча програма із зазначенням у ній видів навчальних занять: лекцій, лабораторних, практичних, семінарських та індивідуальних робіт, форм поточного та підсумкового контролю.

1.4. У робочій програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

1.5. РПНД повинна бути роздрукована у 2-х примірниках, один з яких зберігається у навчально-методичному відділі Інституту, другий – у викладача. Електронну версію робочої програми викладач передає в навчально-методичний відділ інституту.

1.6. РПНД та зміни і доповнення до неї розглядаються та схвалюються на засіданнях кафедри, затверджується завідувачем кафедри і скріплюється печаткою інституту, що дає викладачеві право на проведення занять.

1.7. Термін дії РПНД прирівнюється до терміну дії навчального плану.

1.8. Поточні зміни до РПНД вносяться щорічно до початку нового навчального року, як додаток, у разі: змін у стандартах вищої освіти; змін або уточнення системи контролю та оцінювання знань, планів лабораторно-практичних занять, тематики курсових робіт тощо; змін у робочих навчальних планах. Додаток до робочої програми оформлюється з дотриманням вимог до того розділу, до якого вносяться зміни (доповнення).

2. Розробка та затвердження робочої програми

2.1. Розробка та оформлення робочої програми має відповідати вимогам внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, запровадженого в Інституті.

2.2. Робоча програма є нормативним документом Кам'янець-Подільського податкового інституту, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному

Положенням про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському податковому інституті.

2.3. Основним призначенням робочої програми є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

2.4. 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.

2.5. РПНД має відповідати освітній програмі підготовки фахівця, його освітньому ступеню, програмним компетентностям та результатам навчання.

2.6. РПНД розробляється на основі освітньої програми та навчального плану підготовки фахівців, як правило, відповідальним викладачем (викладачами) кафедри, яка викладає навчальну дисципліну, за дорученням завідувача кафедри. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін РПНД несе завідувач кафедри, за якою дисципліна закріплена.

2.7.3 кожної навчальної дисципліни складається одна РПНД на всі форми навчання із зазначенням навчального навантаження здобувачів вищої освіти окремо за кожною формою.

2.8. Робоча програма розробляється як окремий документ в паперовій та електронній (одним файлом у форматі PDF) формах.

3. Структура та зміст робочої програми.

3.1. Структура робочої програми

- Загальний обсяг робочої програми навчальної дисципліни складає від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисциплін. Складові робочої навчальної програми. Робоча програма навчальної дисципліни відповідно до вимог ЄКТС містить титульну сторінку (додаток 1): заклад вищої освіти, інститут, кафедра, назва навчальної дисципліни, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), інформація про погодження та затвердження, мова викладання;

- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;

- анотація (українською та англійською мовами);
та такі розділи:

1. Вступ.

2. Опис навчальної дисципліни.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни.

4. Програма навчальної дисципліни.

2. Структура навчальної дисципліни.
3. Теми семінарських занять.
4. Теми практичних занять.
5. Теми лабораторних занять.
6. Завдання для самостійної роботи.
7. Індивідуальне навчально-дослідне завдання.
8. Методи навчання.
9. Методи контролю.
10. Розподіл балів, які отримують студенти.
11. Методичне забезпечення.
12. Рекомендована література.
13. Інформаційні ресурси.

3.2.Зміст розділів робочої програми навчальної дисципліни.

3.2.1.Вступ

У цьому розділі розробники розміщують анотацію та ключові слова. В анотації зазначають актуальність, роль і значення дисципліни у підготовці фахівців, її місце у структурно-логічній схемі. Анотація має бути подана українською мовою.

Перелік ключових слів (словосполучень) слід упорядкувати в алфавітному порядку (без тлумачень). Ключові слова необхідні для пошуку літератури в електронному каталозі цифрового репозиторію Наукової бібліотеки. Кількість ключових слів для пошуку – 5-6 українською мовою.

1.1.1. Опис навчальної дисципліни

Опис навчальної дисципліни повинен включати: кількість кредитів ЄКТС; кількість модулів разом із самостійною та індивідуальною роботою; кількість змістових модулів відповідно до освітньої програми; загальну кількість годин, передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни; шифр та назву спеціальності, рівень вищої освіти, характеристики навчальної дисципліни, форму контролю. Зразок наведено в додатку 3.

1.1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета та завдання вивчення навчальної дисципліни зазначаються у контексті спеціальності з урахуванням вимог стандарту вищої освіти (освітньої програми). Слід вказати, які компетентності повинен набути студент в результаті вивчення навчальної дисципліни, що повинен знати, розуміти, бути здатним продемонструвати після завершення вивчення даної навчальної дисципліни (додаток 4).

1.1.3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Назва

Тема 1. Назва. Зміст.

Тема 2. Назва. Зміст.

Змістовий модуль 2. Назва

Перелік з описом кожної теми. Зразок наведено в додатку 4.

1.1.4. Структура навчальної дисципліни

Структура навчальної дисципліни подається у вигляді таблиці та враховує усі види аудиторних та поза аудиторних навчальних робіт студента як денної, так і заочної форм навчання. Загальна кількість годин має відповідати навчальному плану (додаток 5).

1.1.5. Теми та зміст семінарських занять

Семінарське заняття – це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з тем попередньо визначених робочою програмою. Семінарські заняття потрібно планувати у формі: бесіди, обговорення та рецензування есе, рефератів, доповідей, дискусій, прес-конференцій, круглих столів тощо.

Тема кожного семінару повинна мати назву та кількість годин, відведених на її засвоєння (додаток 6).

У робочій програмі навчальної дисципліни теми семінарських занять відображаються у вигляді таблиці у розрізі тем лекцій таким чином:

1. Тема 1. Назва. Зміст. Кількість годин.
2. Тема 1. Назва. Зміст. Кількість годин.
3. Тощо.

1.1.6. Теми та зміст практичних занять

Практичне заняття – це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань, вправ, кейсів.

Тема кожного практичного заняття повинна мати назву та кількість годин, відведених на його проведення, із записом в робочу програму навчальної дисципліни за темами лекцій таким чином:

1. Тема 1. Назва. Зміст. Кількість годин.
2. Тема 1. Назва. Зміст. Кількість годин.

3. Тощо.

Зразок наведено в додатку 6.

1.1.7. Теми та зміст лабораторних робіт

Лабораторна робота – це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Кожна лабораторна робота повинна мати назву та кількість годин, відведених на її проведення, складання звіту і його захисту. У робочу програму навчальної дисципліни лабораторні роботи записуються таким чином:

1. Тема 1. Назва. Зміст. Кількість годин.
2. Тема 1. Назва. Зміст. Кількість годин.
3. Тощо

Зразок наведено в додатку 6.

1.1.8. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студента – це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом під керівництвом викладача у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для цього, визначається навчальним планом і залежить від загального обсягу годин, відведених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (**додаток 6**).

Самостійна робота має охоплювати всю навчальну програму із зазначенням кількості годин, відведених на виконання кожної теми. У робочу програму навчальної дисципліни завдання для самостійної роботи записують таким чином:

1. Назва. Зміст. Кількість годин.
2. Назва. Зміст. Кількість годин.
3. Тощо

1.1.9. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Індивідуальне завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – це завершена теоретична або практична робота в межах програми навчальної дисципліни, яку студенти виконують на основі знань, умінь і навичок, отриманих в процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому. Одним з видів ІНДЗ є курсова робота, яка повинна плануватись як окремий заліковий кредит і

оцінюватись як самостійний вид навчальної діяльності студента за 100-бальною шкалою.

У робочій програмі зазначається назва ІНДЗ, його обсяг, структура, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання (додаток 8).

1.1.10. Методи навчання

Вказати методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять. Наприклад, лекції з використанням мультимедійних презентацій, робота в групах, розв'язування ситуаційних завдань, кейсів, прикладного програмного забезпечення тощо (додаток 8).

1.1.11. Методи контролю

Вказати методи за формами контролю (поточного та підсумкового). Контроль знань студентів може проводитися в усній або у письмовій формах, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів (додаток 8).

1.1.12. Розподіл балів, які отримують студенти

Система ЄКТС передбачає 100-бальну шкалу оцінювання навчальних досягнень студента. Робоча програма навчальної дисципліни повинна передбачати розподіл балів між модулями, змістовими модулями та підсумковим контролем знань. Оцінювання виконання та захисту курсової роботи проводиться окремо за 100-бальною шкалою. Зразок наведено в додатку 8.

1.1.13. Методичне забезпечення

Розділ містить перелік конспектів лекцій, методичних вказівок до лабораторних робіт та практичних (семінарських) занять для забезпечення вивчення навчальної дисципліни у тому числі і тих, що розміщені у цифровому репозиторії інституту (додаток 6).

1.1.14. Рекомендована література

У розділі необхідно вказати базові, допоміжні літературні джерела. До переліку базової літератури, як правило, включають нормативні документи, вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники.

У перелік допоміжної літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо (додаток 9).

Перелік літератури має бути укладений відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1.:2016 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

1.1.15. Інформаційні ресурси

Розділ повинен містити посилання на документи і масиви документів в інформаційних системах, які можуть бути корисними при вивченні навчальної дисципліни. Тут наводять електронні адреси сайтів та інтернет-джерела з нормативною базою, які доступні студентам (додаток 9).

3. Вимоги до оформлення робочої програми навчальної дисципліни

3.1. Оформлення на паперовому носії

3.1.1. На розгляд подаються ретельно відредаговані авторські оригінали, чітко віддруковані на папері формату А5 (210x148 мм) (або на форматі А4 друк брошурою).

3.1.2. Титульна сторінка робочої програми містить:
повну назву міністерства, інституту та кафедри;

гриф затвердження ректором інституту;

назву документа (робоча програма навчальної дисципліни) українською мовою;

місце та рік видання (Кам'янець-Подільський–20---р.).

Зразок титульної сторінки наведено у **додатку 1**.

3.1.3. На звороті титульної сторінки робочої програми слід подати інформацію про розробників робочої програми (ПІБ, вчене звання, посада), номери протоколів та дати затвердження кафедрою зі спеціальності. Зразок звороту титульної сторінки наведено у **додатку 2**.

3.1.4. Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки. Проте номер сторінки на титульній та звороті титульної не проставляється.

3.1.5. Остання сторінка робочої програми повинна бути підписана автором.

3.2. Оформлення електронної версії

Електронна версія має складатися лише із одного файлу у форматі PDF без будь-яких засобів захисту цього документа.

Під час внесення електронного документа до цифрового репозиторію файл буде захищений від копіювання та редагування.

Назва файлу у наступному форматі: *<Шифр>.pdf*.

Наприклад: *06-09-01.pdf*

Жодних інших символів, крім шифру в назві файлу, не повинно бути.

Титульна сторінка робочої програми

Міністерство освіти і науки України
ПЗВО "Кам'янець-Подільський податковий інститут"

(повна назва інституту)

(кафедра економіко-правових дисциплін)

_____ **ЗАТВЕРДЖУЮ**

повна назва кафедри

Завідувач кафедри

(ПІБ)

“ _____ ” _____ 2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність 081 Право або 072 Фінанси, банківська справа та страхування

(Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок)

(шифр і назва спеціальності)

галузь знань 08 Право або 07 Управління та адміністрування

Додаток 2

ДО ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ

2-га сторінка

Робоча програма _____ для здобувачів вищої освіти
(назва навчальної дисципліни)

які навчаються, за спеціальністю _____
м.Кам'янець- Подільський: ПЗВО К-ППІ, 202_____. ____ с.
(назва)

Розробники: (вказати авторів, наукові ступені, вчені звання та посади).

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 2023 року № ____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

(підпис) (ініціали та прізвище)

_____, 2023 рік

Додаток 3

ДО ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	Галузь знань _____ (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
	Спеціальність _____ (шифр і назва)		
Модулів –	Спеціалізація _____ (назва)	Рік підготовки	
Змістових модулів –		-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин		-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Рівень вищої світи:	Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	год.
		Індивідуальні завдання:	
год.			
Форма контролю:			
екз.	екз.		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання –

для заочної форми навчання –

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета

Завдання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

вміти:

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.....

Змістовий модуль 1.

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Тема 4.....

Змістовий модуль 2.

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за змістовим модулем 1												
Змістовий модуль 2. Назва												
Тема 1. Назва												
Тема 2. Назва												
Разом за змістовим модулем 2												
Усього годин												
Модуль 2												
ІНДЗ			-	-		-			-	-	-	
Усього годин												

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1			
2			
3			
4			
...			
	Разом		

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1			
2			
...			
	Разом		

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1			
2			
...			
	Разом		

8. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

Підготовка до аудиторних занять – 0,5 год/1 год. занять.

Підготовка до контрольних заходів – 6 год. на 1 кредит ЄКТС.

Опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях.

8.1. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1			
2			
...			
	Разом		

9. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

10. Методи навчання

11. Методи контролю

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (екзамен)	Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	40	100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Приклад за виконання курсового проекту (роботи)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до ____	до ____	40	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Рекомендована література

- | | |
|--------|-----------|
| 1. ... | Базова |
| 1. ... | Допоміжна |

14. Інформаційні ресурси

1. Кабінет Міністрів України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>
2. Законодавство України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua/>
3. Державний комітет статистики України / [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Кам'янець-Подільська центральна бібліотека (вул. Князів Коріатовичів)